2013

CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (SAC) Externo

TT&T



12/18/2013



Contenido



Introducción

El objetivo del presente manual es mostrar los pasos a seguir para usar el Sistema de Acreditación y Certificación correspondiente al módulo de Certificación y Acreditación.

El siguiente manual muestra los pasos para realizar los Procesos de Evaluación, Lotes de Dictaminación y Ver Estándares de Competencias.

Muestra los pasos que deben de seguir los Evaluadores para registrar los Usuarios SNC, iniciar un proceso de Certificación, programar su evaluación, como se debe de utilizar el sistema para realizar su evaluación, se muestra como realizar las búsquedas y como solicitar los dictámenes.

Contiene las instrucciones para armar los lotes de Dictaminación y solicitar su dictamen.

Contiene las instrucciones que deben de seguir los Certificadores para dictaminar por lotes, agrupar por lotes, agregar a grupo, dictaminar por grupos y solicitar los certificados.

Así mismo muestra los pasos detallados para realizar la solicitud correspondiente a una acreditación de Estándares de Competencia, Centros de Evaluación, Evaluadores Independientes, adicionar Estándares de Competencia a los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes, Evaluadores de Centros de Evaluación, Sedes y Verificadores Externos.

Se detallan los pasos para solicitar las renovaciones de los Estándares de Competencia para los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes.

Así como los pasos para solicitar las bajas de los Estándares de Competencia de Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes, Evaluadores de Centros de Evaluación, Sedes y Verificadores Externos.

Se encuentran las instrucciones para solicitar las Modificaciones a Información Administrativas de ECE u OC, así como solicitar cambio de Representante Legal, Domicilio Fiscal, Centros de evaluación y/o Evaluador Independiente.

En este manual se encuentran los pasos para ver los estatus de las solicitudes de acreditación de Estándares de Competencia, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes.



CERTIFICACIÓN

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema deberá ingresar su usuario y contraseña, el cual debe estar escrito en minúsculas y sin espacios. En la parte superior derecha aparece un cuadro donde dándole clic le muestra un PDF indicando los requerimientos mínimos para la foto del certificado.



Una vez ingresados los datos mencionados anteriormente, el sistema mostrará la pantalla de bienvenida. Mostrándole un aviso para cualquier aclaración del SAC con respecto a:

- Acreditación de Estándares de Competencia, Evaluadores Independientes y/o Centros de Evaluación
- Generación de avisos de pago
- Entrega de certificados
- Problemas de operación con el Sistema de Administración de la Certificación (SAC)

Sea tan amable de reportarlo a la mesa de servicios, al teléfono **01 800 288 26 66**, o enviar un correo a mesa.ayuda@consultores-conocer.org.mx

En caso de que no sea atendido en un lapso de 24 hrs. hábiles, favor de reportarlo al siguiente correo operaciones@conocer.gob.mx





(El menú de navegación se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla).



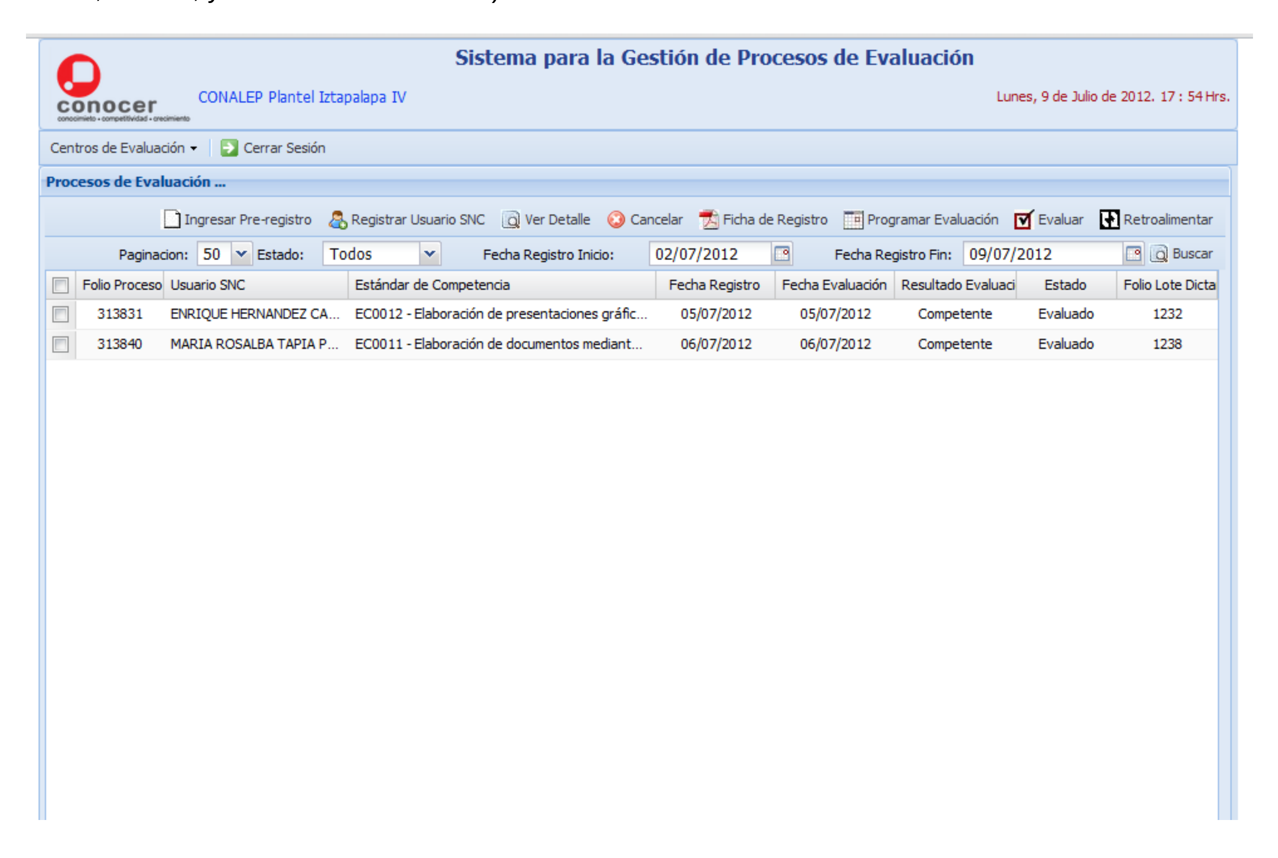
Procesos de Evaluación

Para ingresar un nuevo registro o realizar la búsqueda del mismo, se deberá ingresar al sistema como “Evaluador” y posteriormente seleccionar en el menú la opción “Procesos de evaluación”.

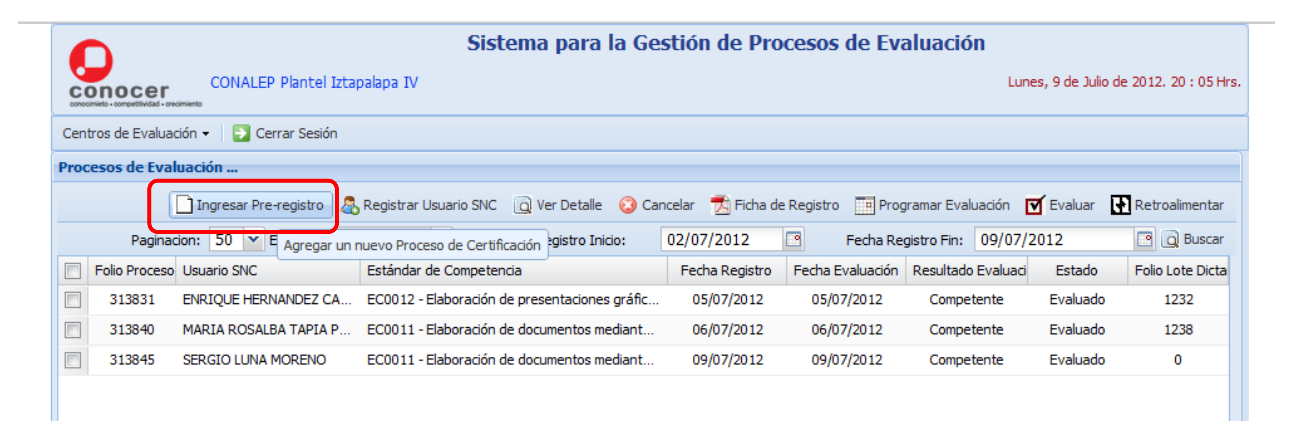




Enseguida se mostrará la siguiente pantalla, con los datos de los **Usuarios del Sistema Nacional de Competencias (SNC)** (nombre, número de folio, Estándar de Competencia, fecha de evaluación, resultado de evaluación, Estado, y Lote de Dictaminación):



Para ingresar un nuevo Proceso de Certificación, seleccionamos el botón “Ingresar Pre-registro”



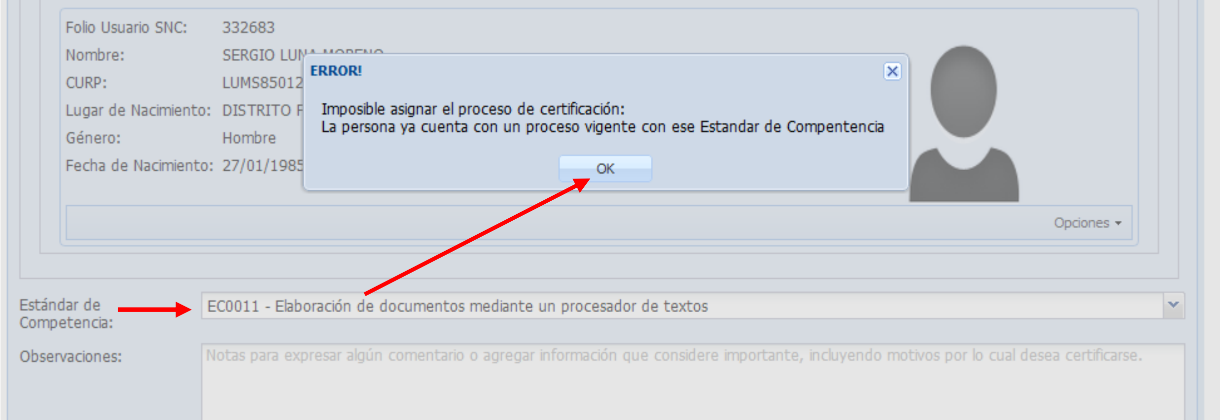


A continuación en la pantalla que se muestra se puede realizar la búsqueda de los usuarios (SNC) ya sea por número de folio (ingresar número completo), por CURP, por nombre o bien por apellidos y enseguida oprimir el botón de "Buscar"



Enseguida muestra los datos del usuario, posteriormente seleccionar el "Estándar de Competencia".

En caso de seleccionar un "Estándar de competencia en el cual el usuario ya fue evaluado anteriormente, aparece el siguiente mensaje.

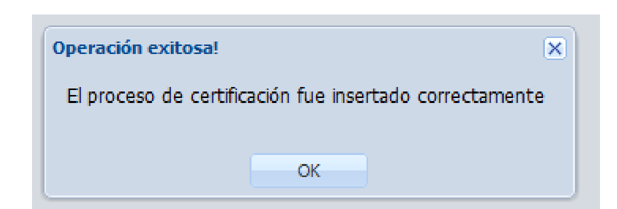




Seleccionar otro estándar de competencia de ser el caso. Dar clic en “Aceptar”



Aparece el siguiente mensaje.



En caso de que los datos requieran modificación, seleccionar el botón de "Opciones" y posteriormente dar clic en "modificar datos del usuario". **Si ya fue emitida la Ficha de Registro del usuario, no se podrán realizar modificaciones a los datos ni a la fotografía.**

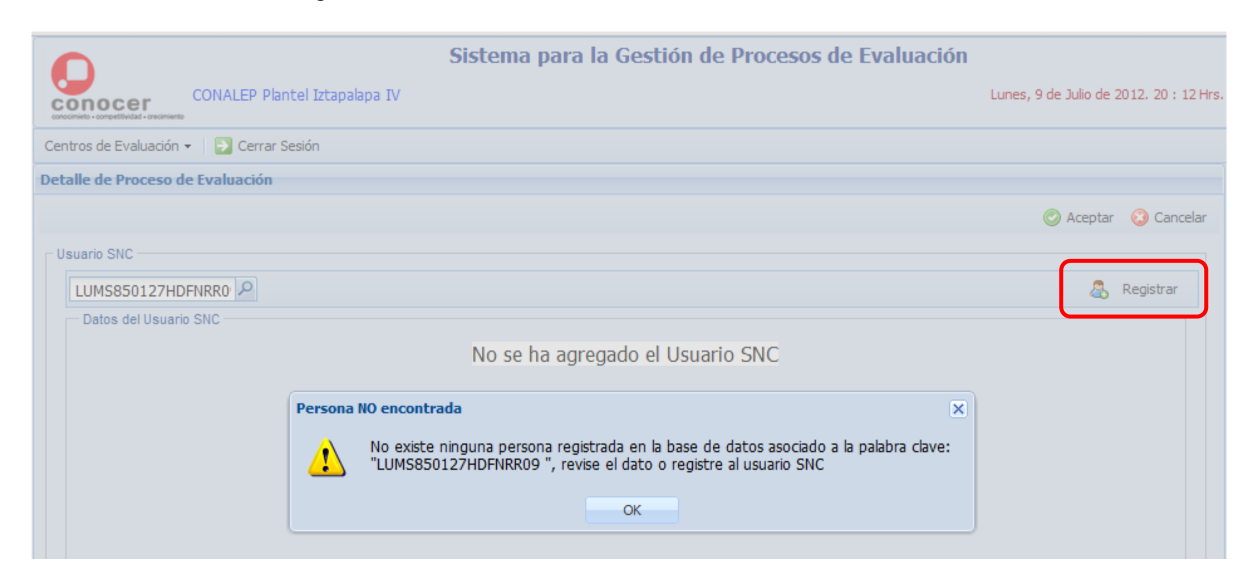
Nota: Es importante que se verifiquen los datos del usuario antes de emitir la Ficha de Registro, ya que una vez emitida la misma, no se podrán modificar los datos del usuario ni la fotografía del mismo, hasta que se haya emitido el Certificado de Competencia Laboral correspondiente.



Registrar usuario SNC

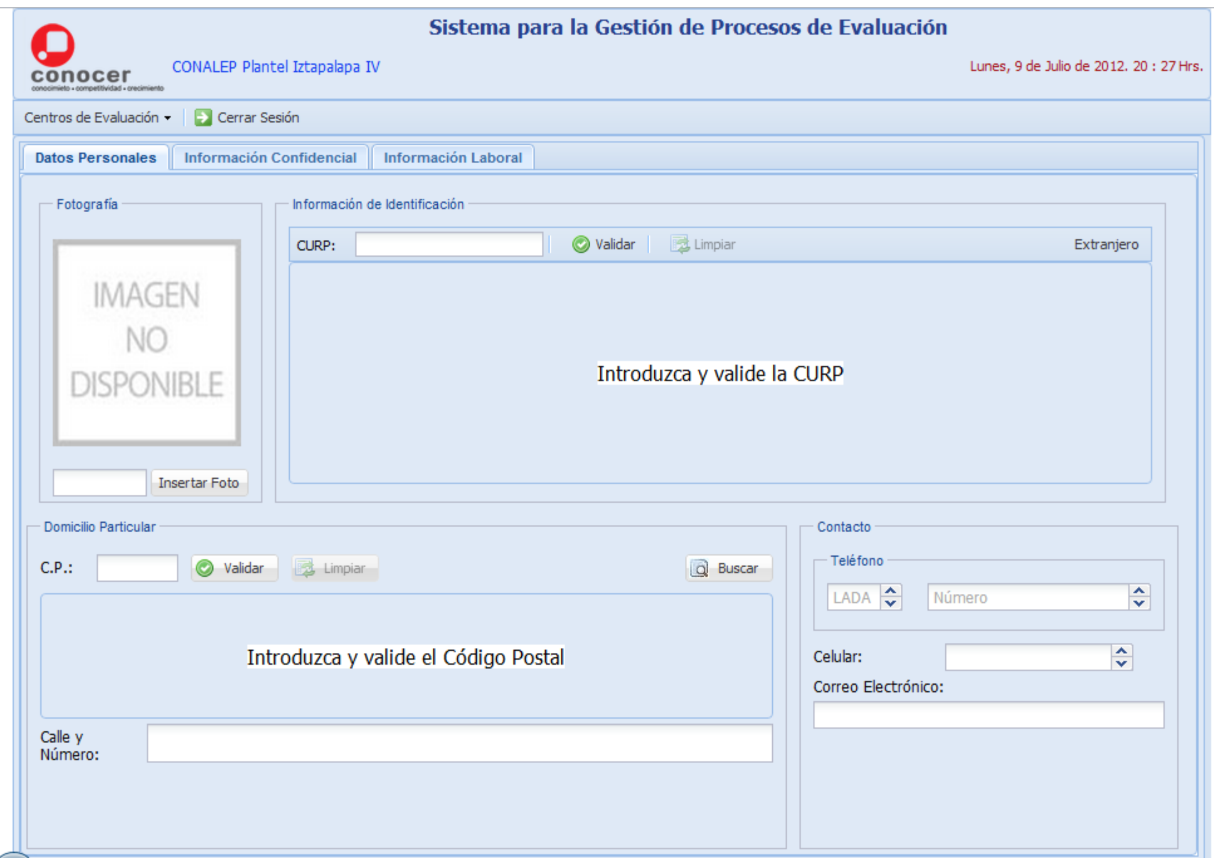


En caso de que aparezca el siguiente mensaje al momento de buscar al usuario SNC, dar clic en “OK” y posteriormente dar clic en “Registrar”.

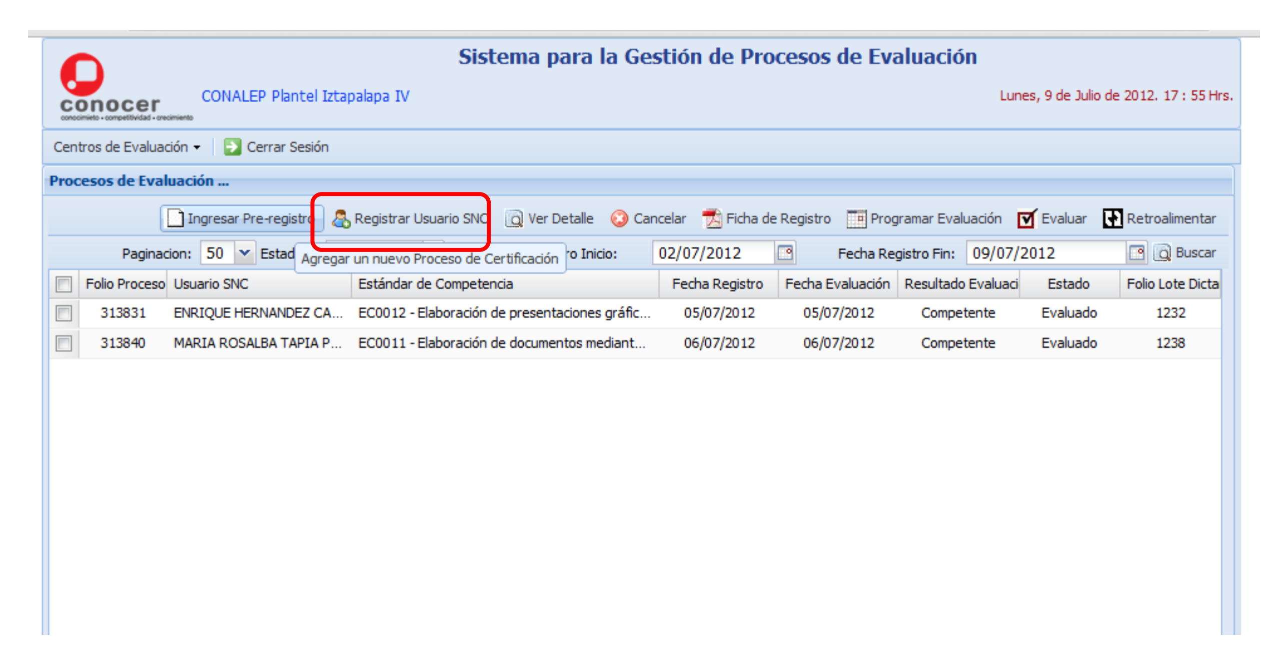




Muestra la siguiente pantalla, para realizar el registro.

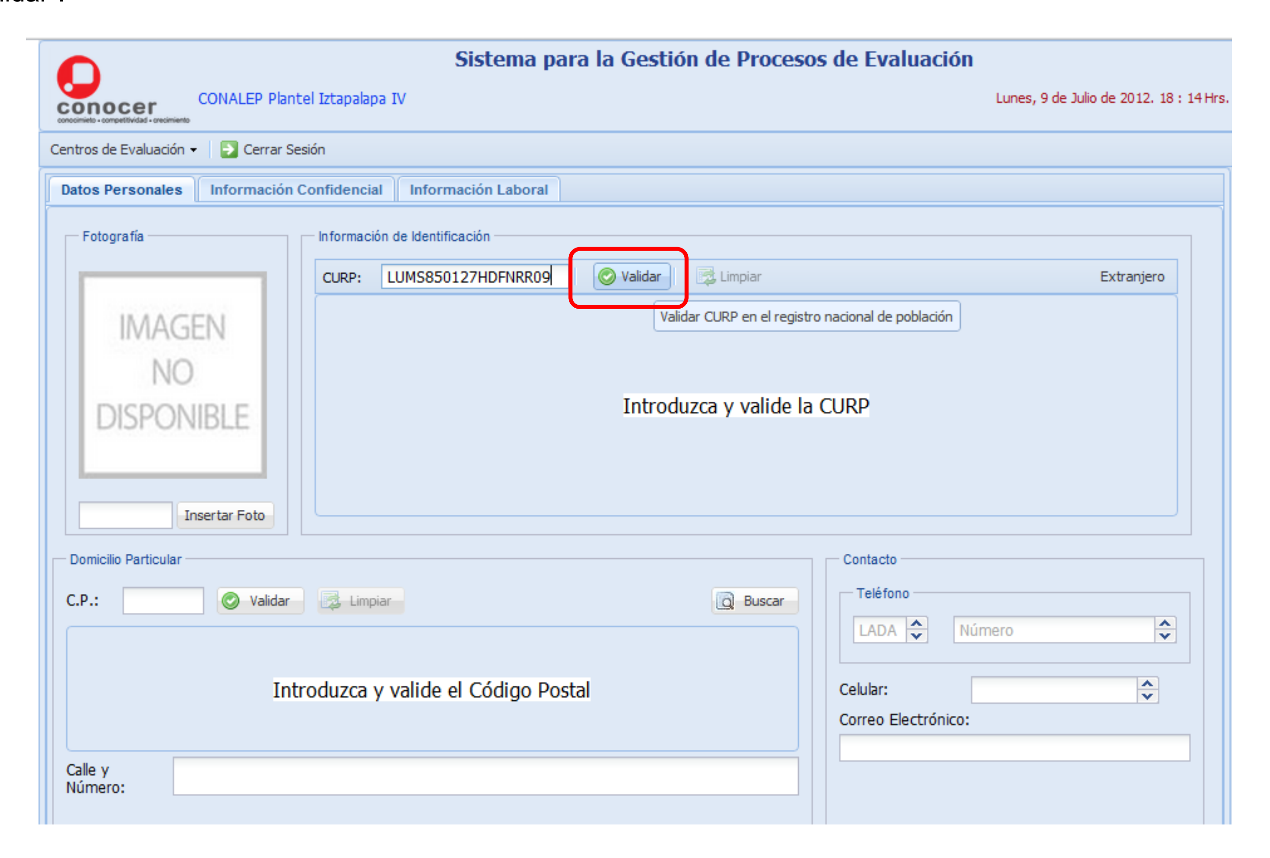


Para registrar un nuevo Usuario SNC, desde el menú, seleccionamos el botón "Registrar Usuario SNC"

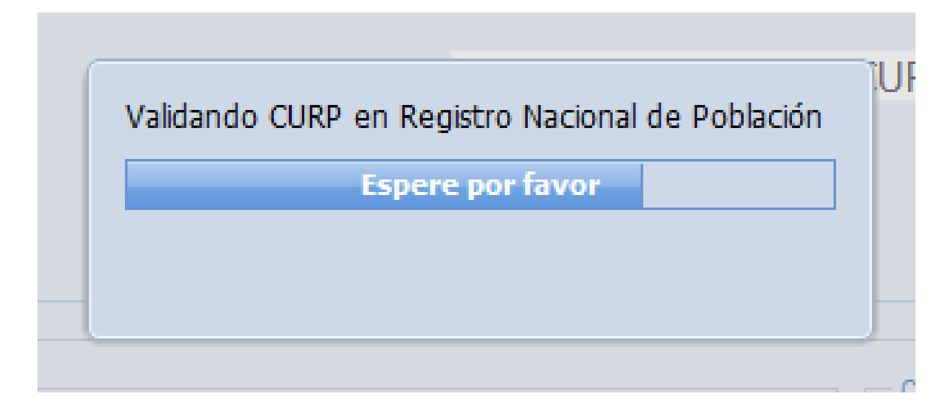




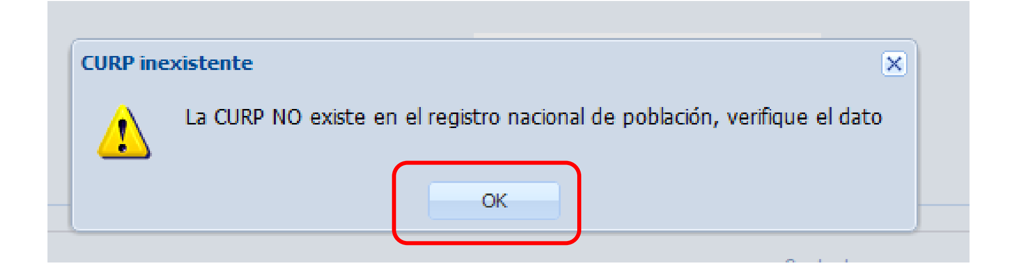
En esta pantalla se ingresan los datos solicitados para el registro, ingresar la CURP y posteriormente dar clic en "Validar".



El sistema validará la CURP



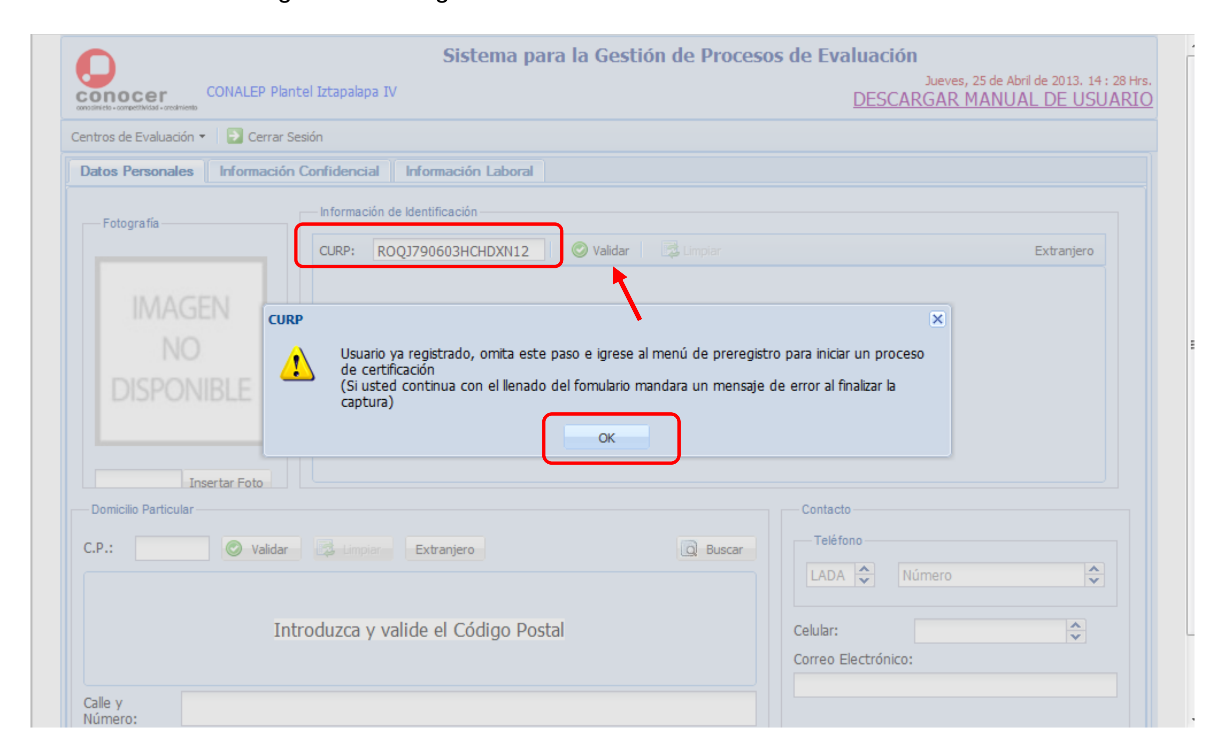
Si la CURP no existe, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



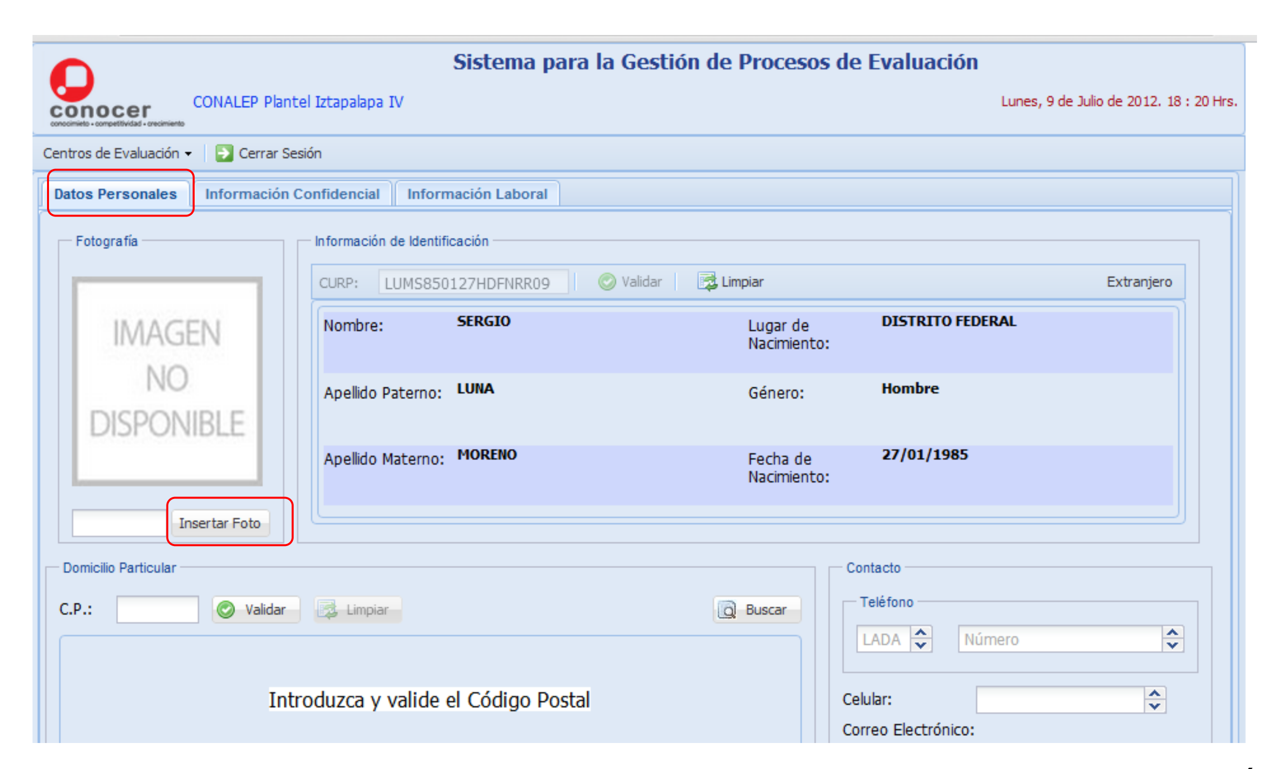


En caso de no recordar la CURP se podrá consultar en la siguiente dirección: http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/

Si el usuario ya fue registrado anteriormente aparecerá un mensaje emergente para avisar que la CURP ya está registrada en la base de datos, posteriormente dar clic en "OK" y dirigirse al menú Centros de Evaluación » Procesos de Evaluación » Ingresar Pre-registro.

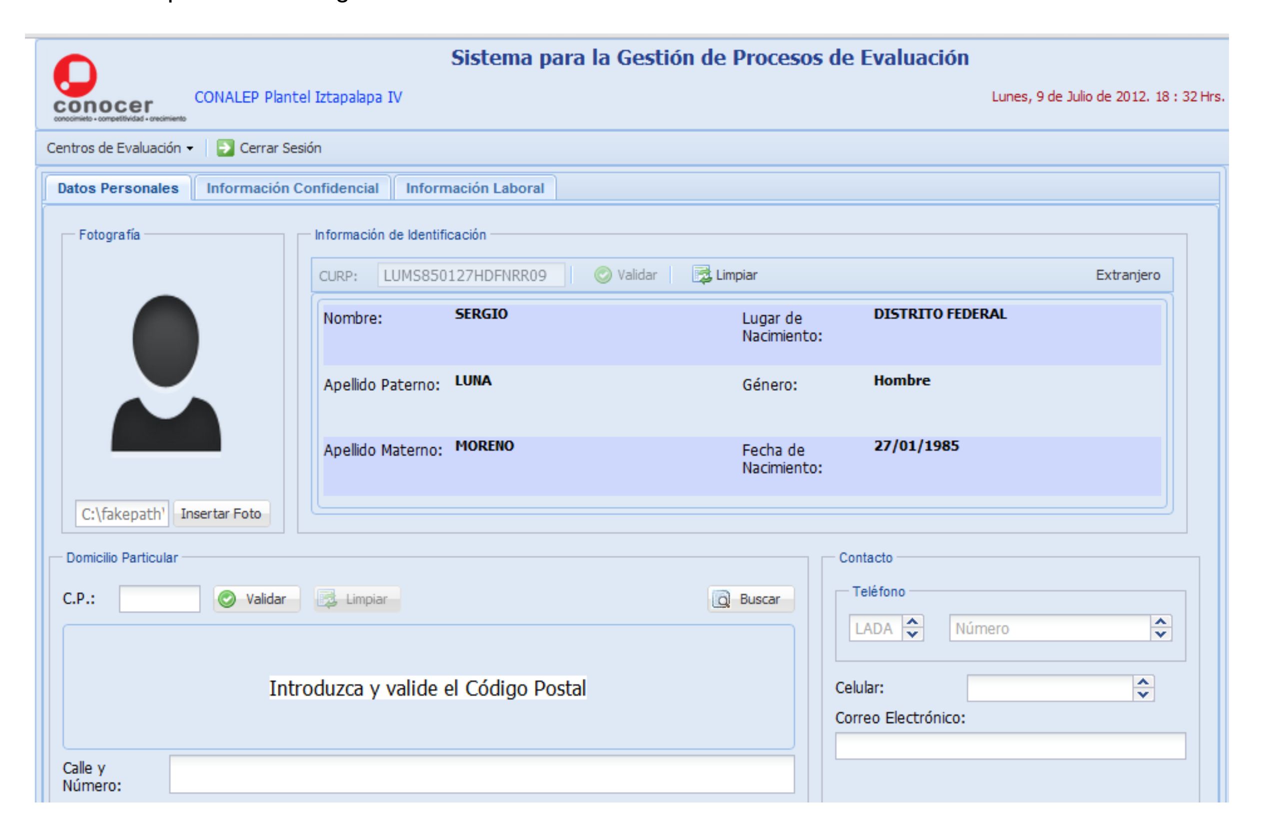


Si la CURP existe y no ha sido registrada anteriormente al término de la validación muestra la siguiente pantalla, en el módulo de "Datos Personales", dar clic en el botón "insertar Foto" para adjuntar la foto que seleccione de su ordenador.

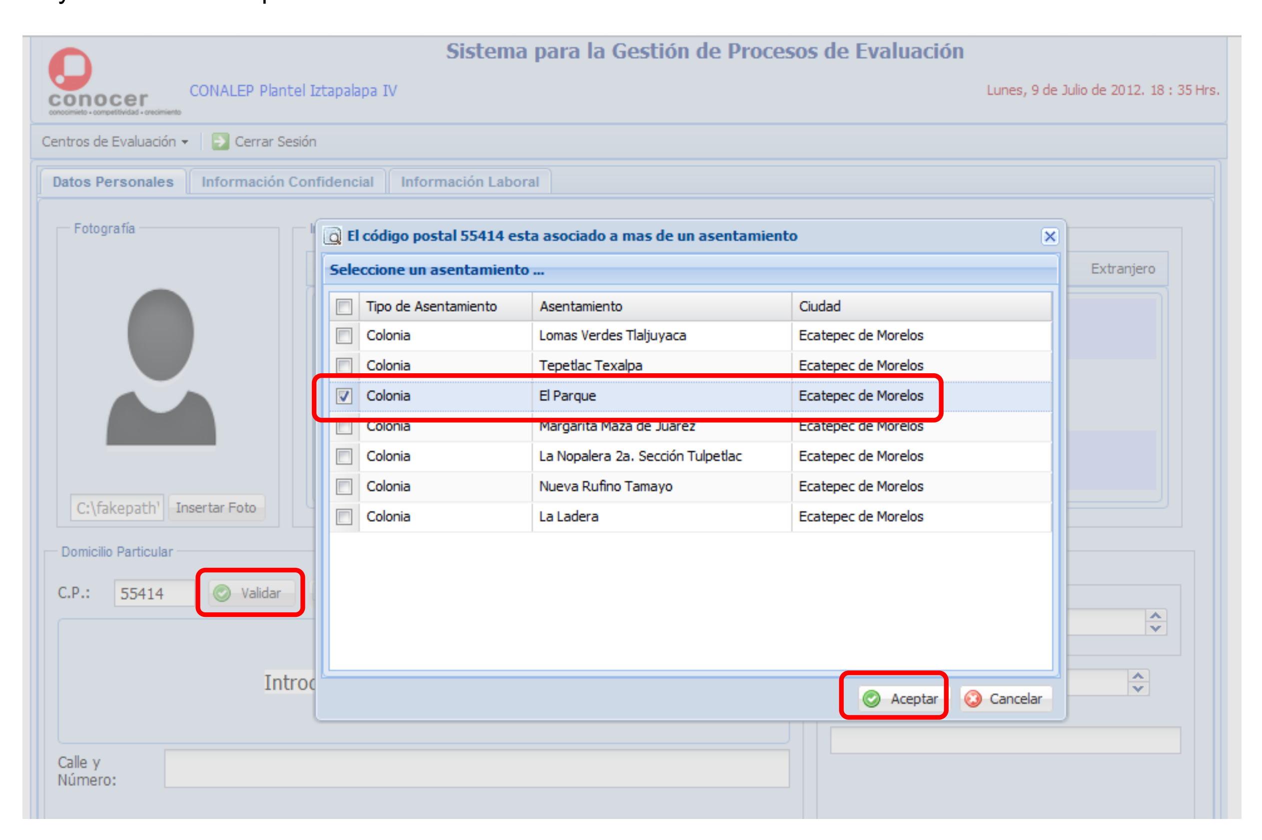




Inmediatamente aparece su imagen seleccionada.

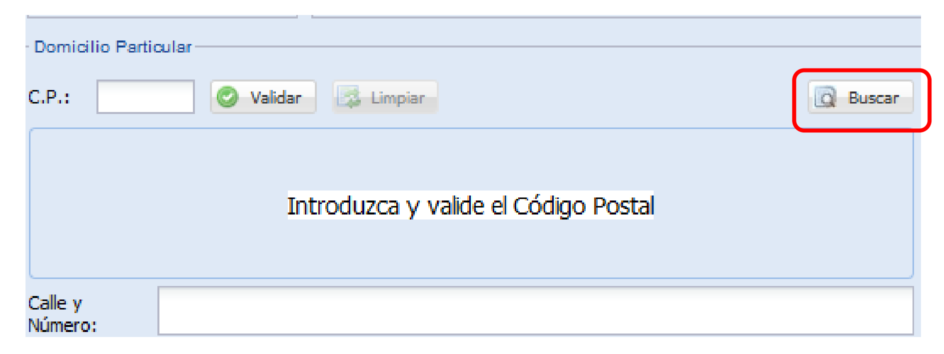


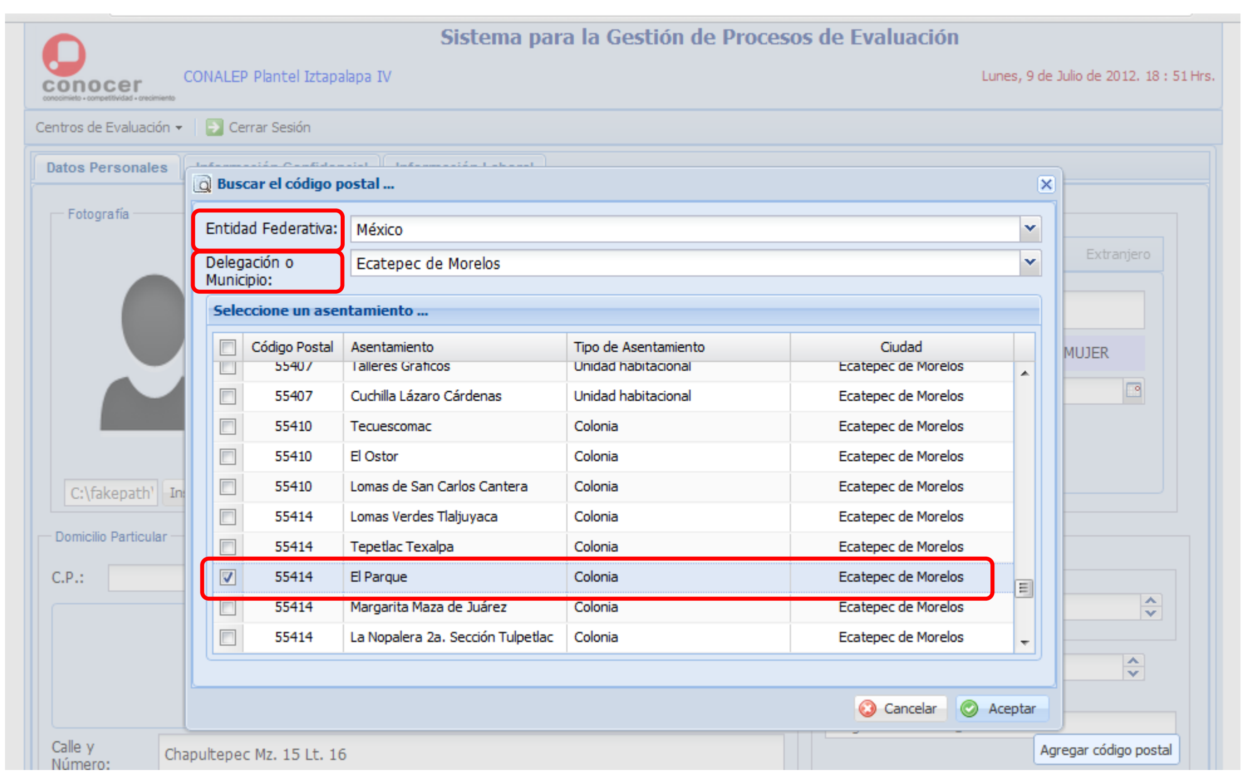
Posteriormente se deberá proporcionar el código postal del domicilio del usuario, el cual también debe ser validado con el botón que se encuentra del lado derecho del campo "Validar", posteriormente seleccionar la Colonia y dar clic en "Aceptar".



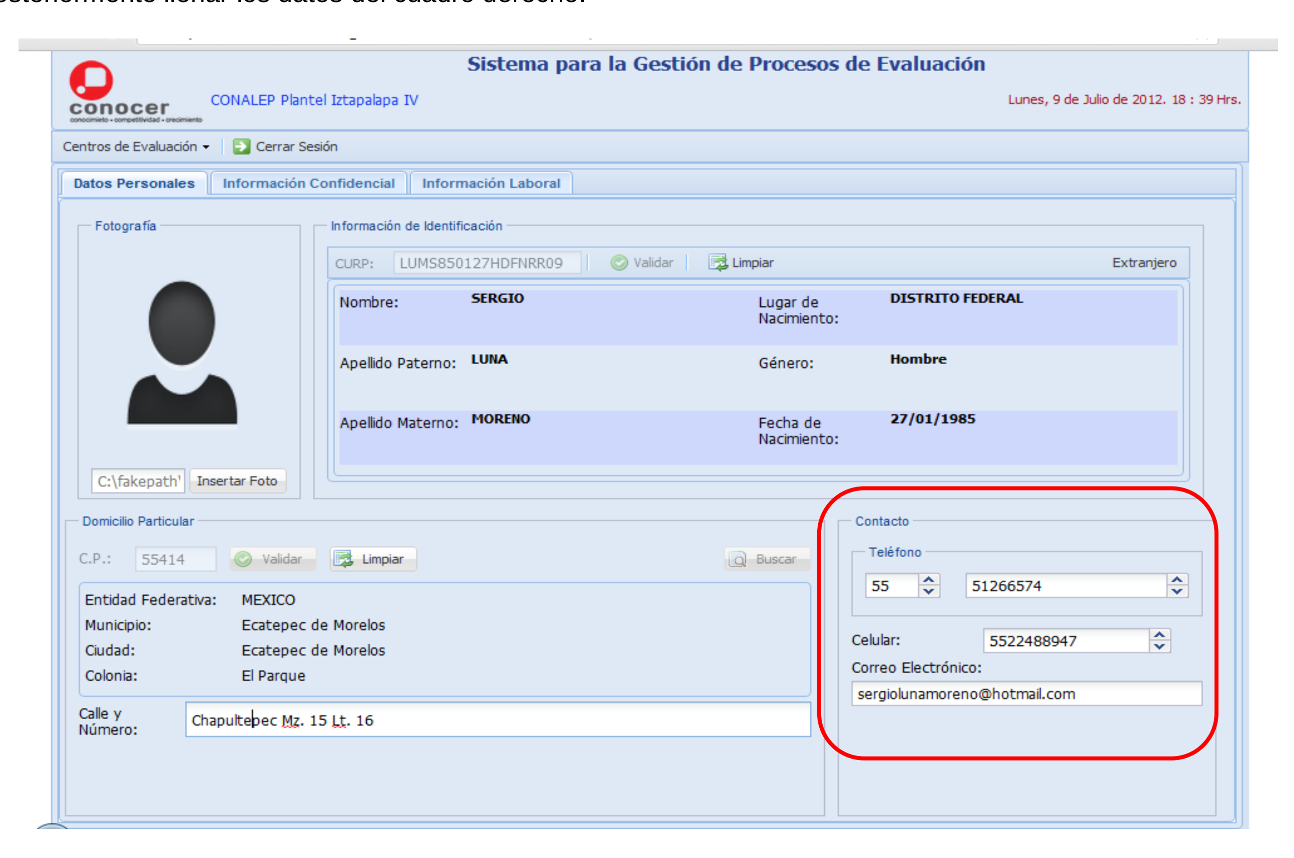


En caso de que se desconozca el C.P., se deberá seleccionar la opción “Buscar” en donde se realizará la búsqueda por Entidad Federativa, Delegación o Municipio y finalmente por Asentamiento.

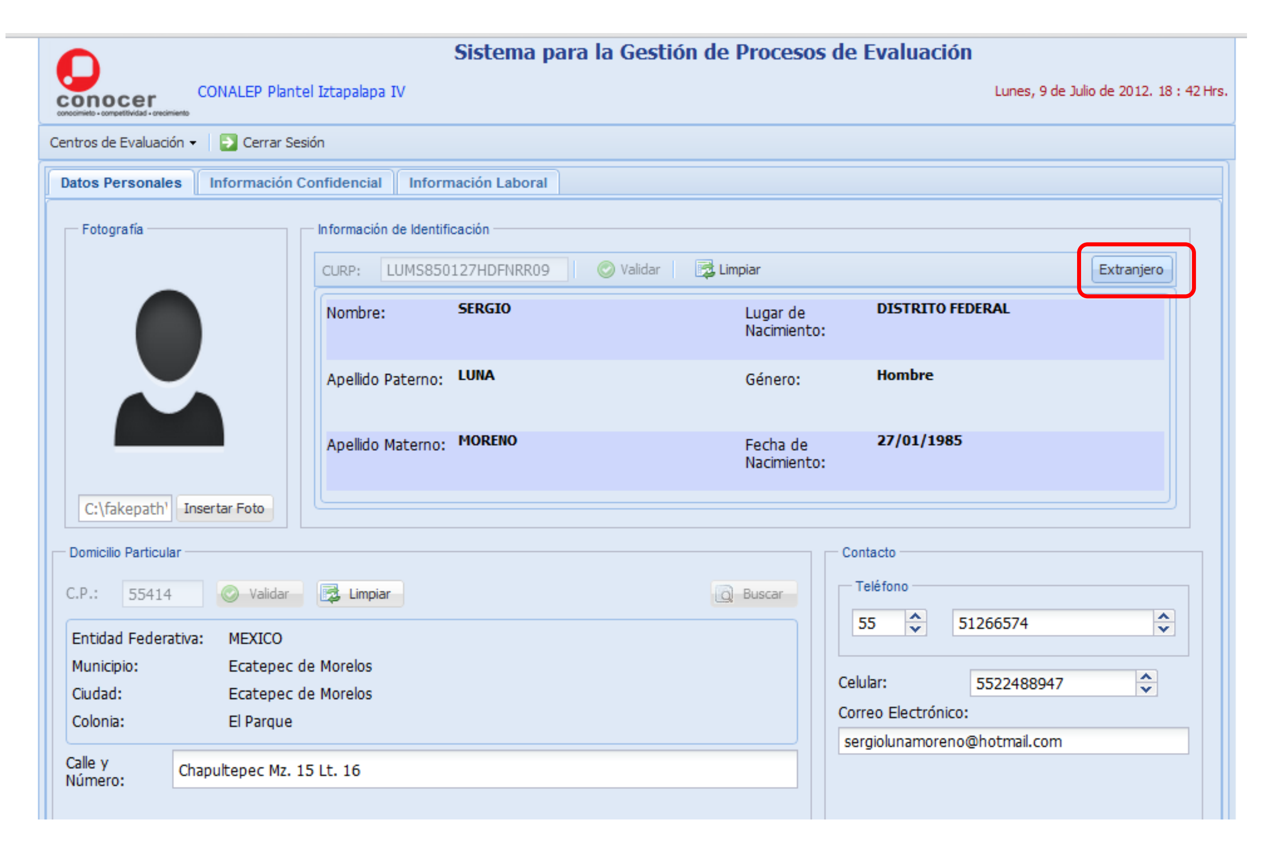




Posteriormente llenar los datos del cuadro derecho.

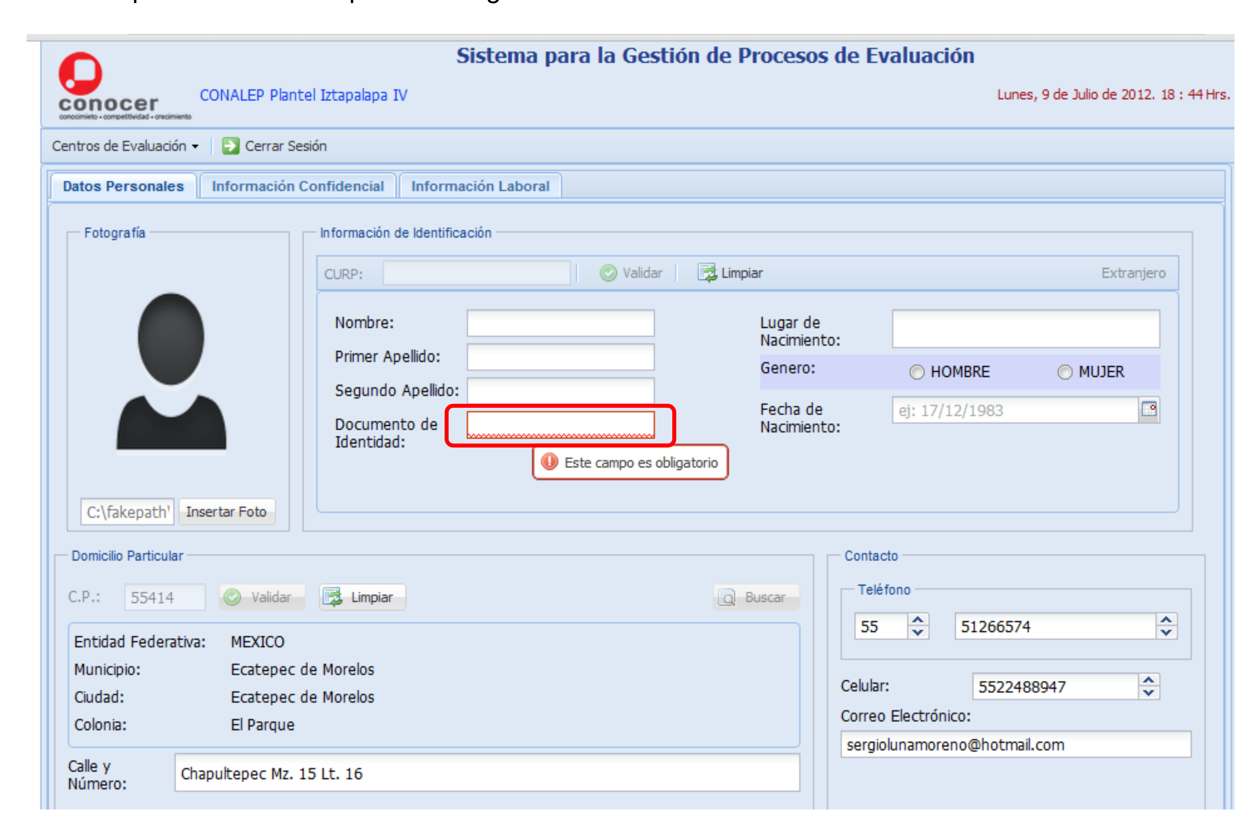


- Por otra parte, si el usuario a registrar se trata de un ciudadano Extranjero, entonces se deberá dar clic en el siguiente botón.





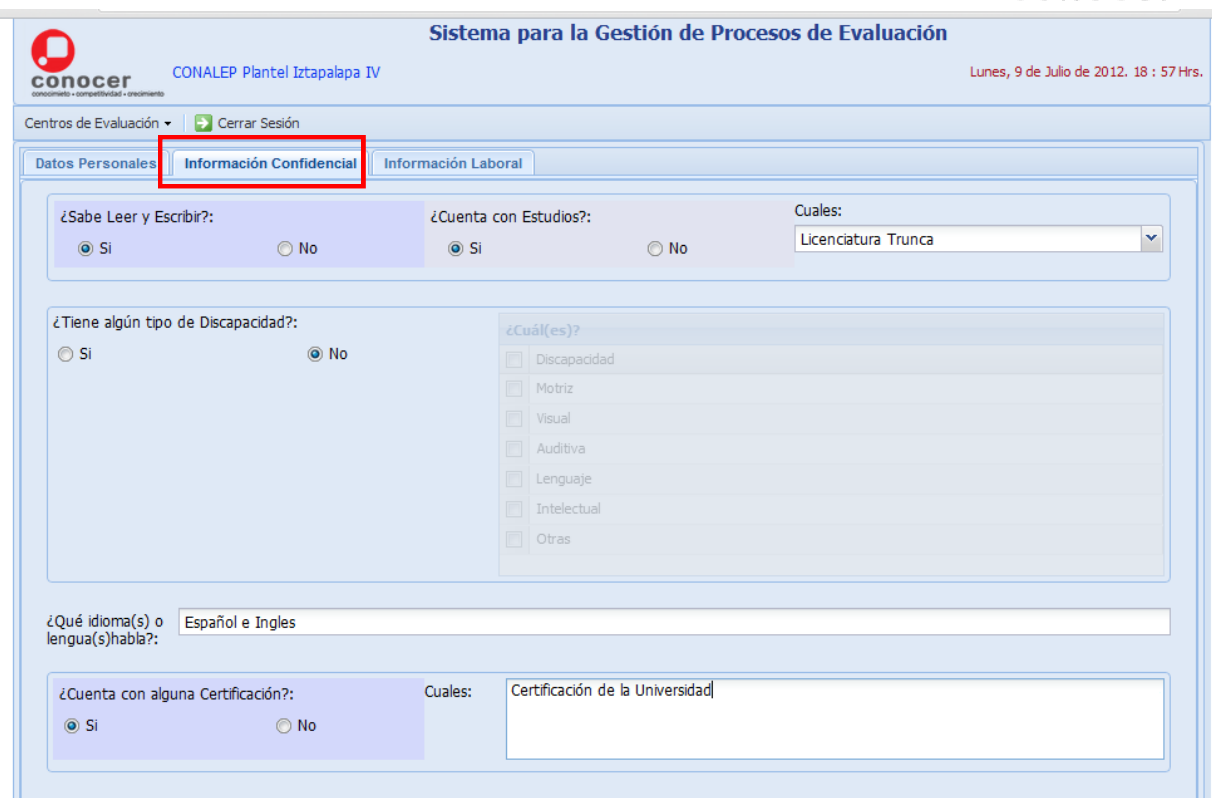
Y enseguida se mostrará la pantalla para llevar a cabo de forma manual la captura de los datos del usuario. Cabe señalar que es de suma importancia ingresar el número de folio del “Documento de Identidad” del usuario.



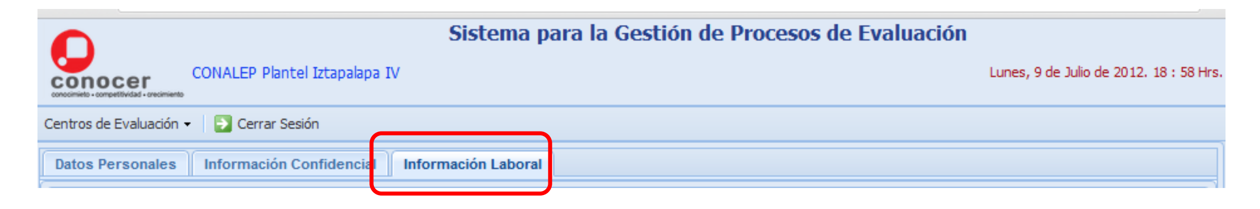
Después de haber proporcionado los datos personales del usuario seleccionamos la segunda pestaña que dice “Información Confidencial”. Para continuar con el registro se deberá contestar el pequeño cuestionario que se muestra en esta pantalla sin omitir respuesta alguna.







Posteriormente, nos dirigimos a la tercera pestaña que dice: “Información Laboral”, en la cual deberá responder la pregunta y llenar los espacios con la información adecuada.



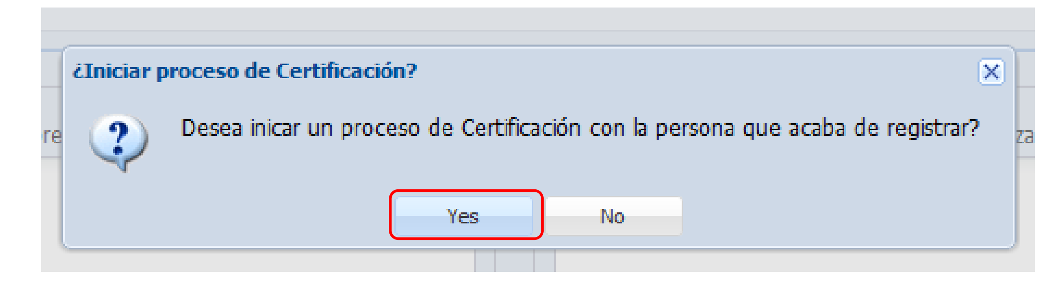


Cabe mencionar, que es de suma importancia marcar la opción respecto al consentimiento de uso de datos confidenciales por el CONOCER.

Por último, para guardar la información tanto de Datos Personales, Información Confidencial e Información Laboral; se debe pulsar el botón “Aceptar”

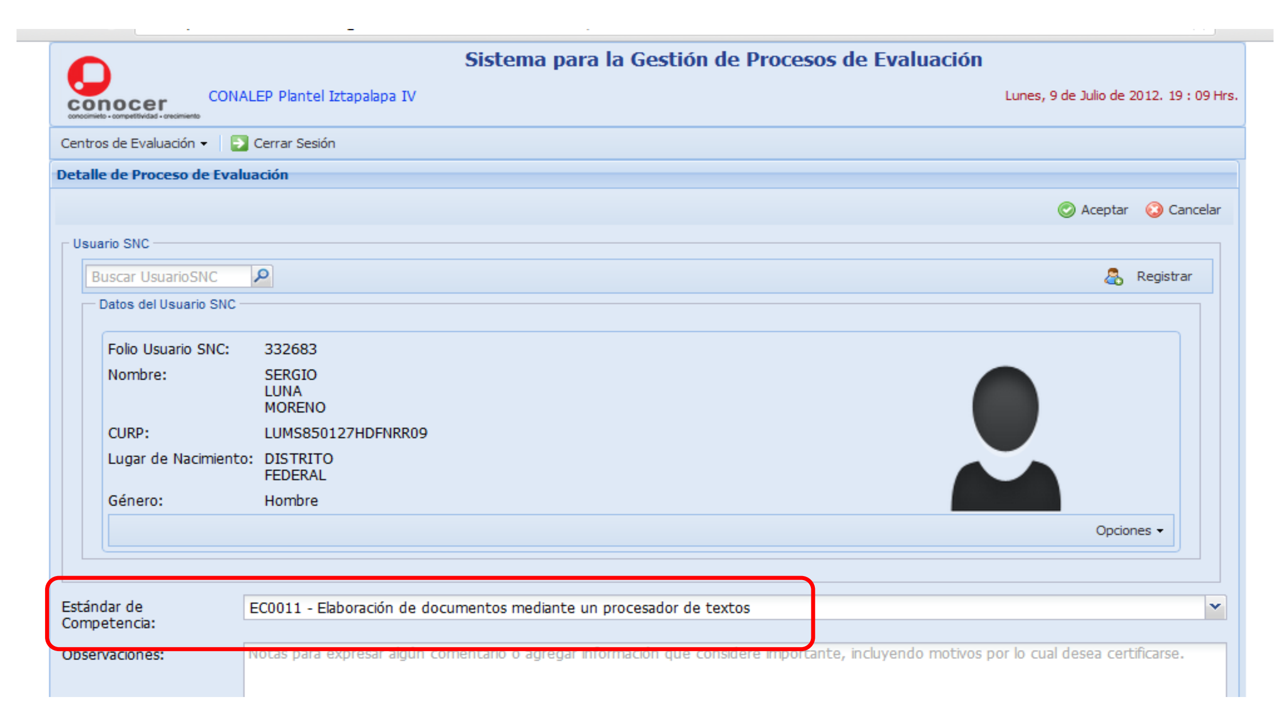


Muestra un mensaje para preguntar si desea iniciar un proceso de certificación con la persona que acaba de ser registrada, dar clic en “Yes”.





Pulsa “Yes” para poder integrar el Proceso de Certificación y a continuación el sistema regresará a la pantalla de “Detalle de Procesos de Certificación”, y se procede a ingresar el “Estándar de Competencia”.



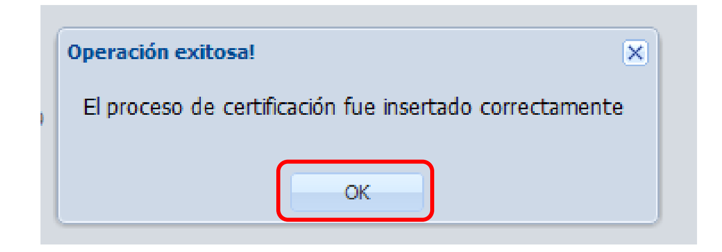
En caso de que los datos requieran modificación, seleccionar el botón de "Opciones" y posteriormente dar clic en "modificar datos del usuario". **Si ya fue emitida la Ficha de Registro del usuario, no se podrán realizar modificaciones a los datos ni a la fotografía.**

Nota: Es importante que se verifiquen los datos del usuario antes de emitir la Ficha de Registro, ya que una vez emitida la misma, no se podrán modificar los datos del usuario ni la fotografía del mismo, hasta que se haya emitido el Certificado de Competencia Laboral correspondiente.



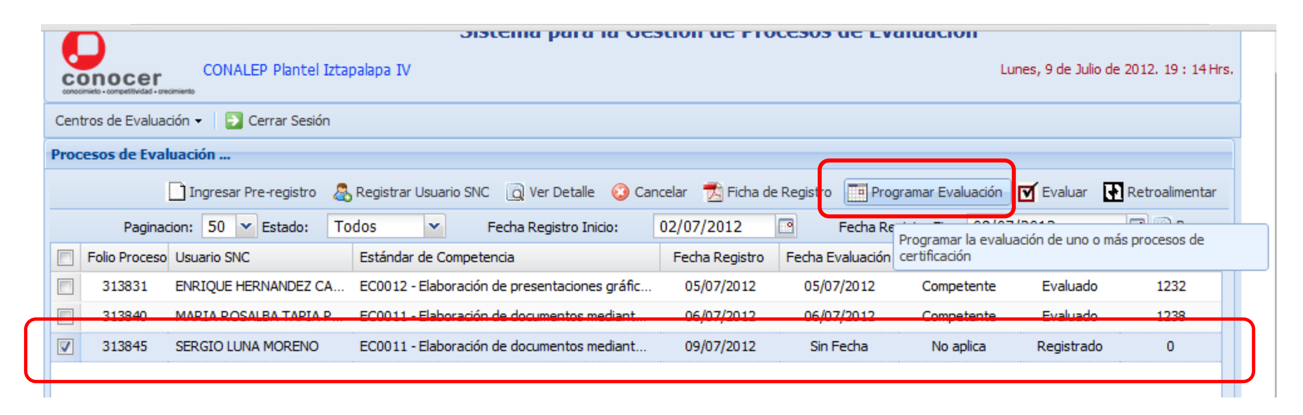


Si los datos son correctos dar clic en Aceptar para guardar el Estándar de Competencia y enseguida el sistema desplegará el siguiente mensaje:

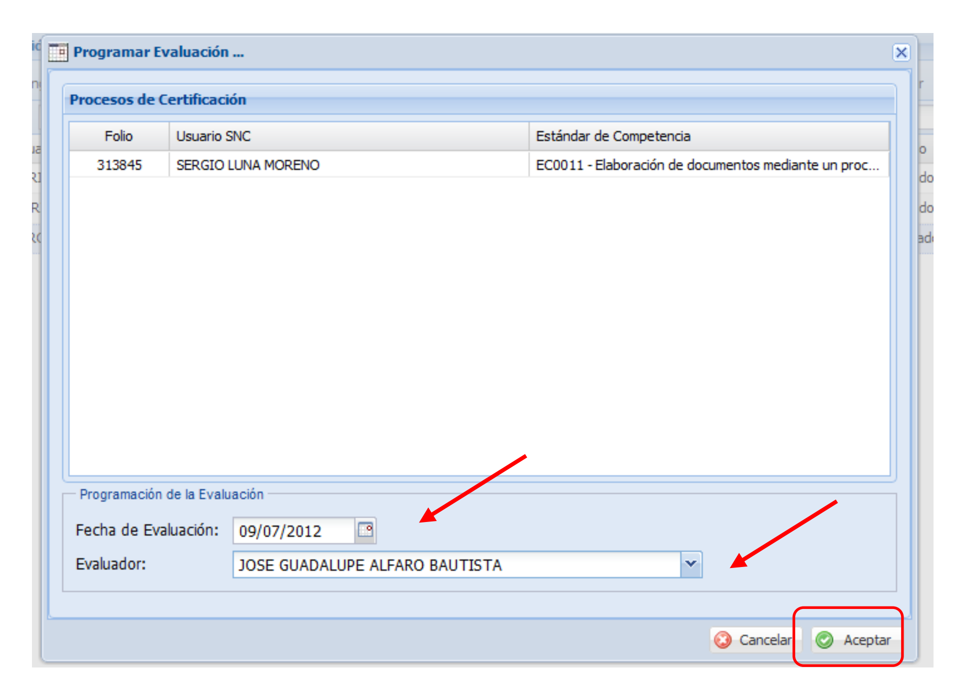


Después dar clic en el botón "OK" para que el sistema nos muestre la pantalla del menú "Procesos de Evaluación".

Para asignarle una fecha de evaluación al nuevo usuario (SNC) se deberá seleccionar el registro y dar clic en el botón que dice: "Programar Evaluación".

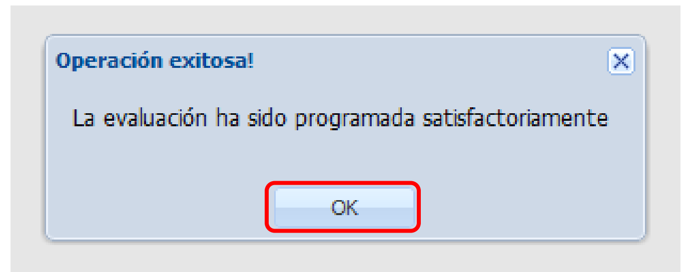


Enseguida el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual debemos indicar la fecha en que se le aplicará el examen de Evaluación y seleccionar el Evaluador, posteriormente dar clic en "Aceptar" para guardar los cambios realizados.

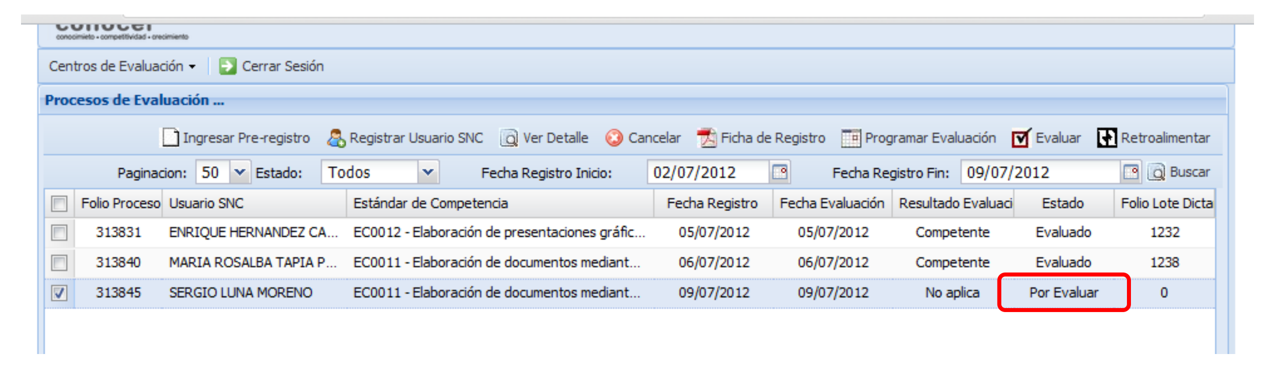




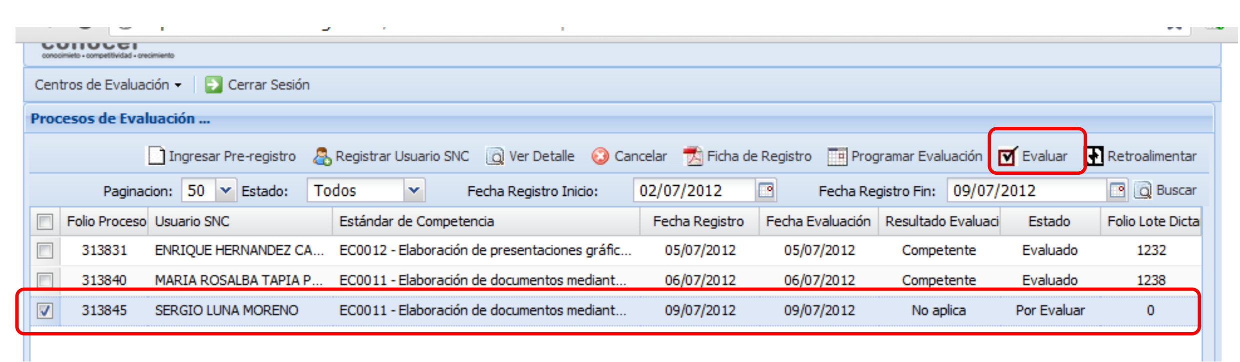
Nos muestra el siguiente mensaje. Dar clic en “OK”.



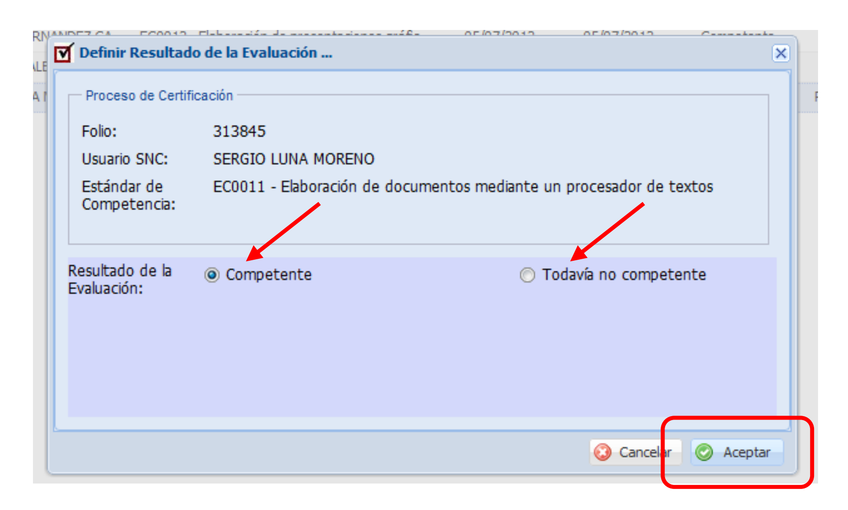
Se puede notar que el usuario aun tiene Estado “Por evaluar”.



Para realizar la evaluación de un usuario, se deberá seleccionar el registro correspondiente y enseguida dar clic en el botón “Evaluar”.

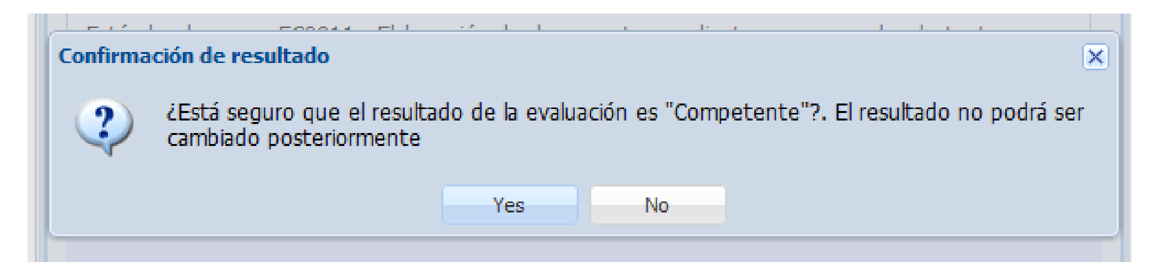


En esta pantalla el Evaluador deberá seleccionar la opción según corresponda al usuario en cuestión (Competente o Todavía no Competente) y posteriormente pulsar “Aceptar” para guardar los cambios en el sistema.

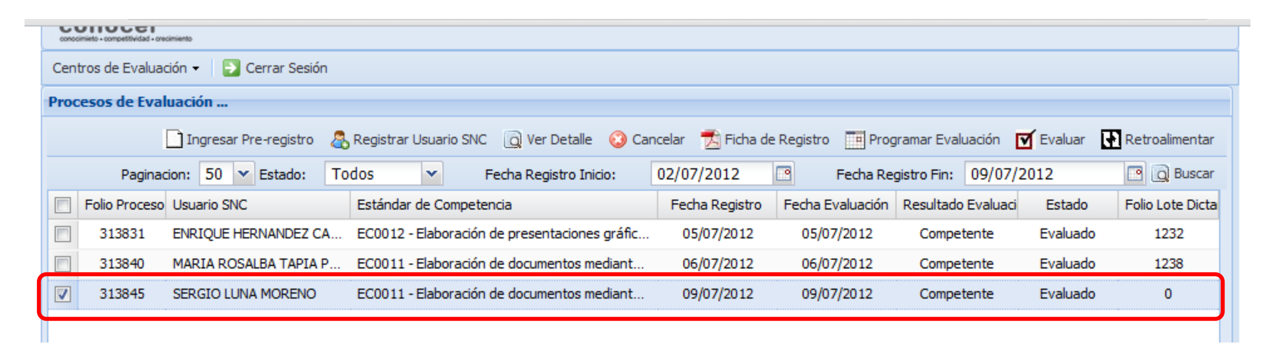




Enseguida muestra el siguiente mensaje, si se está completamente seguro dar clic en “Yes” de lo contrario dar clic en “No”.

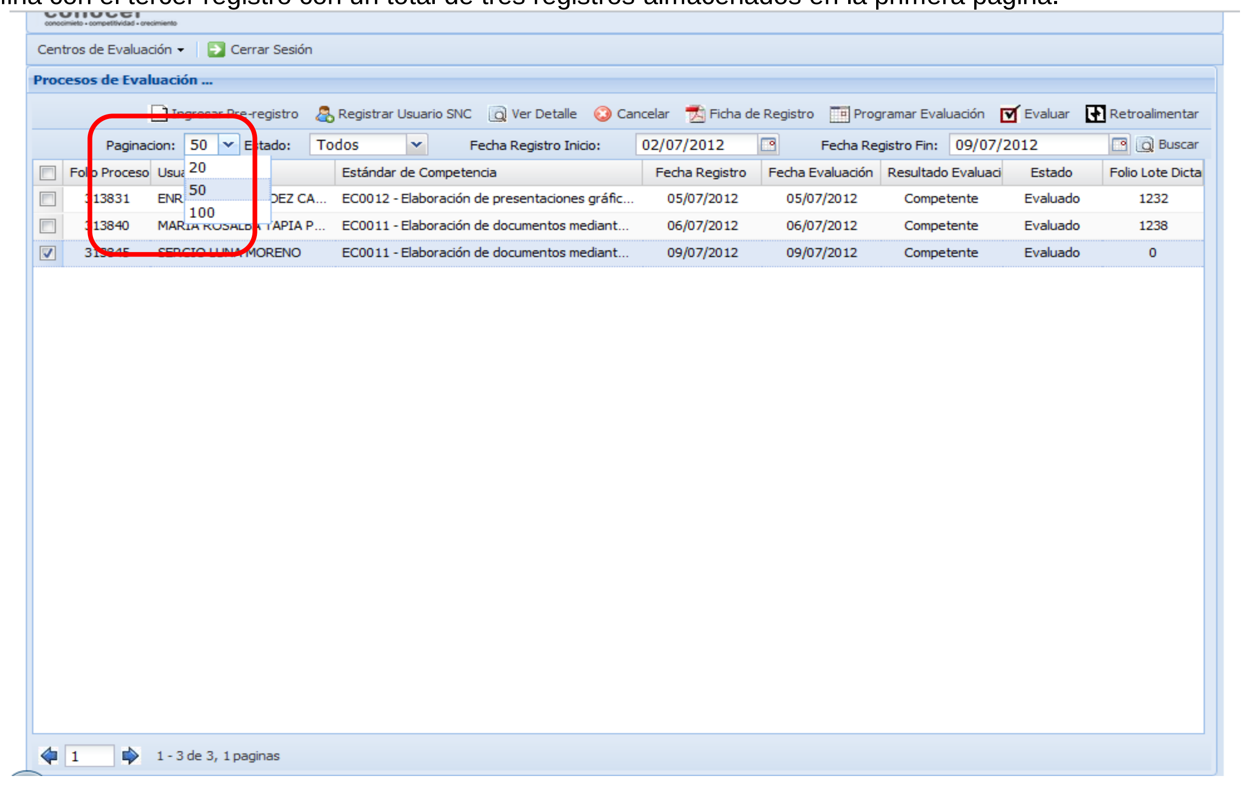


Se pude notar que su Estado ha cambiado a “Evaluado”.



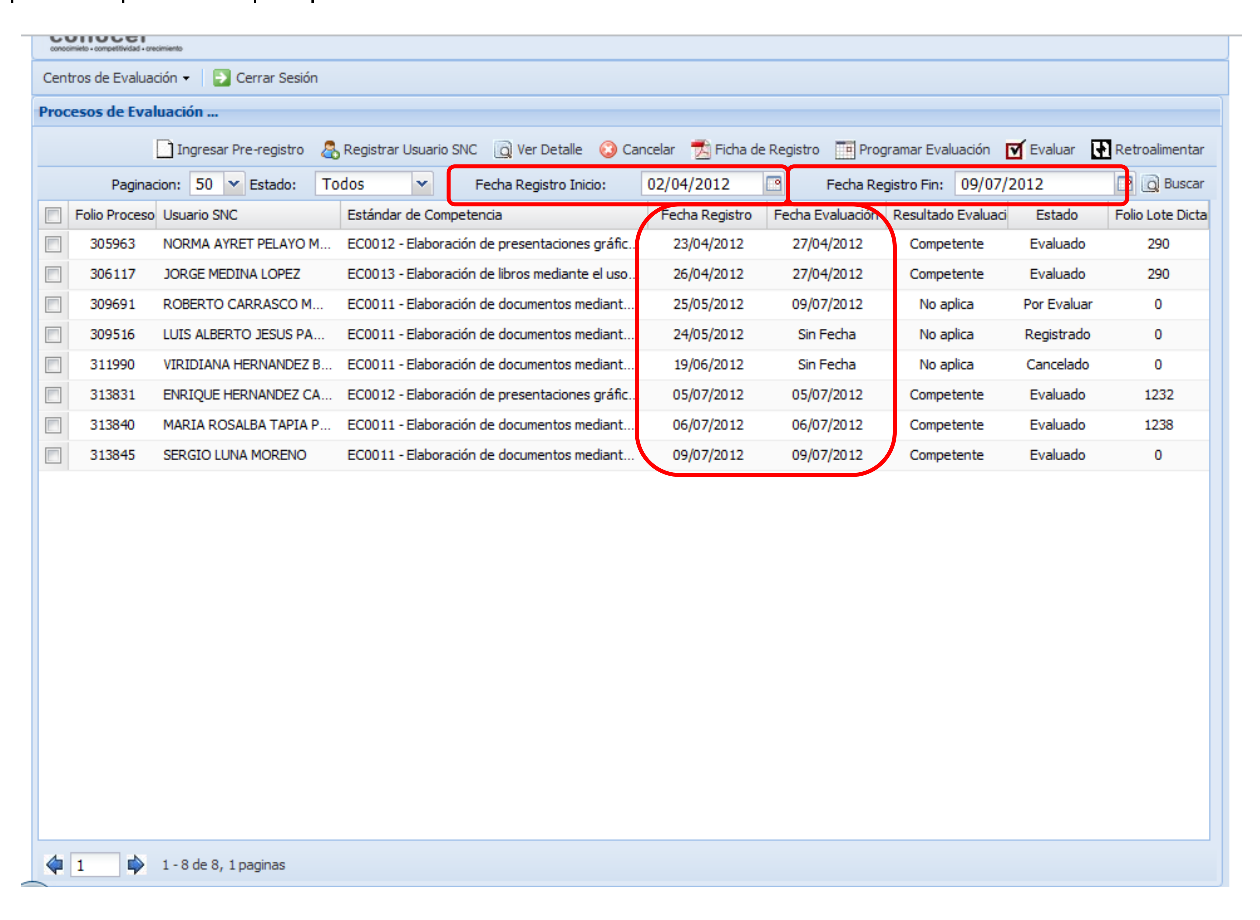
Para la paginación, se tiene una lista de los usuarios, en esta se puede seleccionar si la paginación será de 20, 50 o 100 registros.

En la parte inferior nos muestra 1-3 de 3, 1 páginas, esto quiere decir la pagina inicia con el primer registro y termina con el tercer registro con un total de tres registros almacenados en la primera pagina.

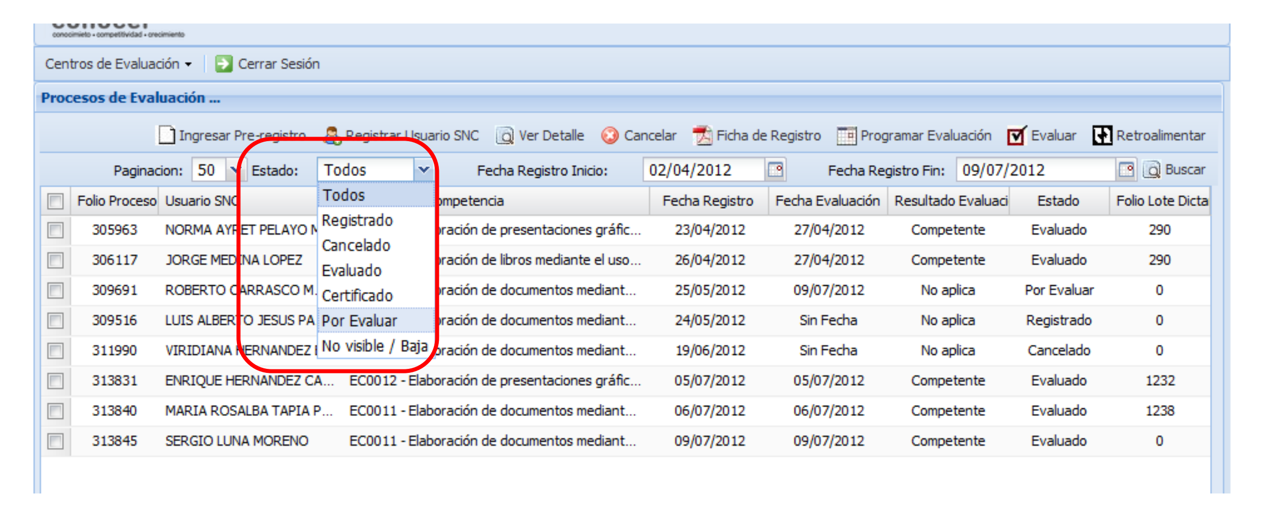




Para revisar por filtros se ocupa el apartado “Fecha Registro Inicio” y “Fecha Registro Fin”, selecciona el lapso de tiempo en el que desea que aparezcan los usuarios.



Puede filtrarlos también por Estado. Seleccionar de la lista desplegable de “Estado”. En este caso seleccionamos “Por evaluar”





De una lista de ocho registros, solo nos muestra uno, que es el que cumple con el estado seleccionado.

Centros de Evaluación ▾ | Cerrar Sesión

Procesos de Evaluación ...

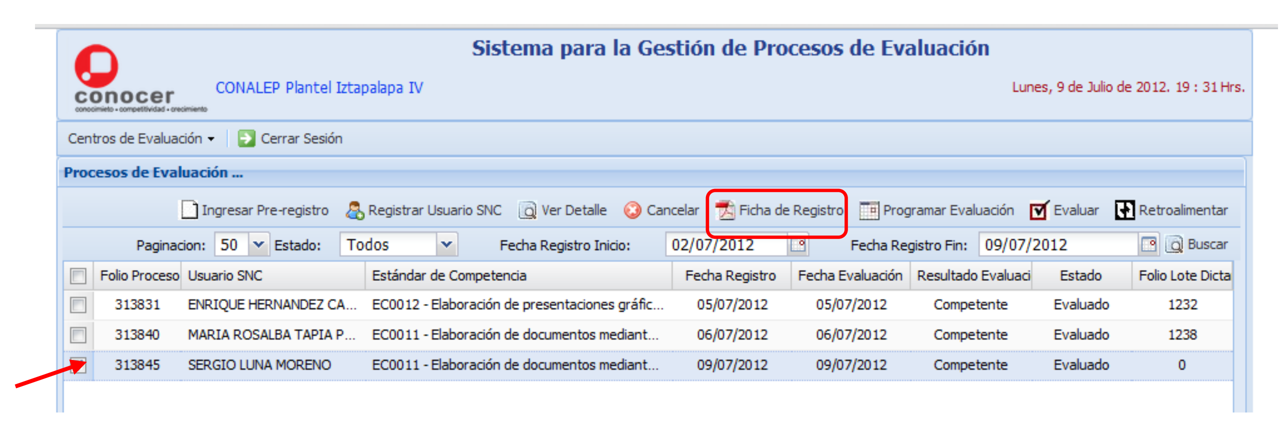
Ingresar Pre-registro | Registrar Usuario SNC | Ver Detalle | Cancelar | Ficha de Registro | Programar Evaluación | Evaluar | Retroalimentar

Paginacion: 50 Estado: Por Evaluar Fecha Registro Inicio: 02/04/2012 Fecha Registro Fin: 09/07/2012 Buscar

Folio Proceso	Usuario SNC	Estándar de Competencia	Fecha Registro	Fecha Evaluación	Resultado Evaluaci	Estado	Folio Lote Dicta
309691	ROBERTO CARRASCO M...	EC0011 - Elaboración de documentos mediant...	25/05/2012	09/07/2012	No aplica	Por Evaluar	0

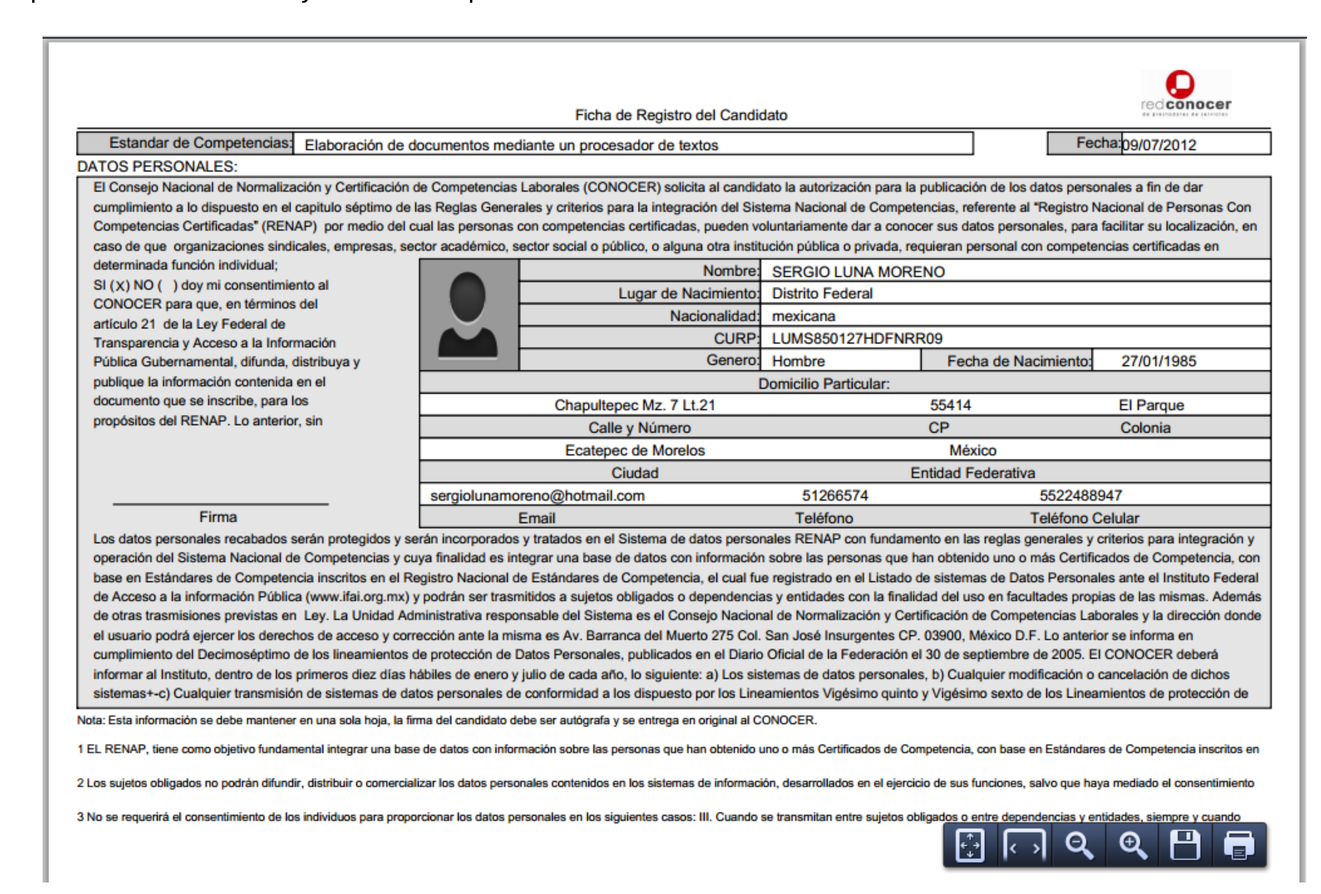
1 - 1 de 1, 1 paginas

Para ver la ficha del usuario, seleccionamos el usuario SNC y damos clic en "Ficha de Registro" y muestra un PDF con el registro.





Muestra el PDF del registro, para el usuario que acepto que sus datos pueden ser visibles, es obligatorio que imprima este documento y sea firmado por el usuario SNC.



redconocer

Ficha de Registro del Candidato

Estandar de Competencias:	Elaboración de documentos mediante un procesador de textos	Fecha:	09/07/2012

DATOS PERSONALES:

El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) solicita al candidato la autorización para la publicación de los datos personales a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capitulo séptimo de las Reglas Generales y criterios para la integración del Sistema Nacional de Competencias, referente al "Registro Nacional de Personas Con Competencias Certificadas" (RENAP) por medio del cual las personas con competencias certificadas, pueden voluntariamente dar a conocer sus datos personales, para facilitar su localización, en caso de que organizaciones sindicales, empresas, sector académico, sector social o público, o alguna otra institución pública o privada, requieran personal con competencias certificadas en determinada función individual;

SI (X) NO ( ) doy mi consentimiento al CONOCER para que, en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, difunda, distribuya y publique la información contenida en el documento que se inscribe, para los propósitos del RENAP. Lo anterior, sin

Firma

Nombre:	SERGIO LUNA MORENO	
Lugar de Nacimiento:	Distrito Federal	
Nacionalidad:	mexicana	
CURP:	LUMS850127HDFNRR09	
Genero:	Hombre	Fecha de Nacimiento: 27/01/1985

Domicilio Particular:

Chapultepec Mz. 7 Lt.21	55414	El Parque
Calle y Número	CP	Colonia
Ecatepec de Morelos	México	
Ciudad	Entidad Federativa	
sergiolunamoreno@hotmail.com	51266574	5522488947
Email	Teléfono	Teléfono Celular

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales RENAP con fundamento en las reglas generales y criterios para integración y operación del Sistema Nacional de Competencias y cuya finalidad es integrar una base de datos con información sobre las personas que han obtenido uno o más Certificados de Competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la información Pública (www.ifai.org.mx) y podrán ser trasmitidos a sujetos obligados o dependencias y entidades con la finalidad del uso en facultades propias de las mismas. Además de otras trasmisiones previstas en Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema es el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y la dirección donde el usuario podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Barranca del Muerto 275 Col. San José Insurgentes CP. 03900, México D.F. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los lineamientos de protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005. El CONOCER deberá informar al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año, lo siguiente: a) Los sistemas de datos personales, b) Cualquier modificación o cancelación de dichos sistemas+-c) Cualquier transmisión de sistemas de datos personales de conformidad a los dispuesto por los Lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo sexto de los Lineamientos de protección de

Nota: Esta información se debe mantener en una sola hoja, la firma del candidato debe ser autógrafa y se entrega en original al CONOCER.

1 EL RENAP, tiene como objetivo fundamental integrar una base de datos con información sobre las personas que han obtenido uno o más Certificados de Competencia, con base en Estándares de Competencia inscritos en

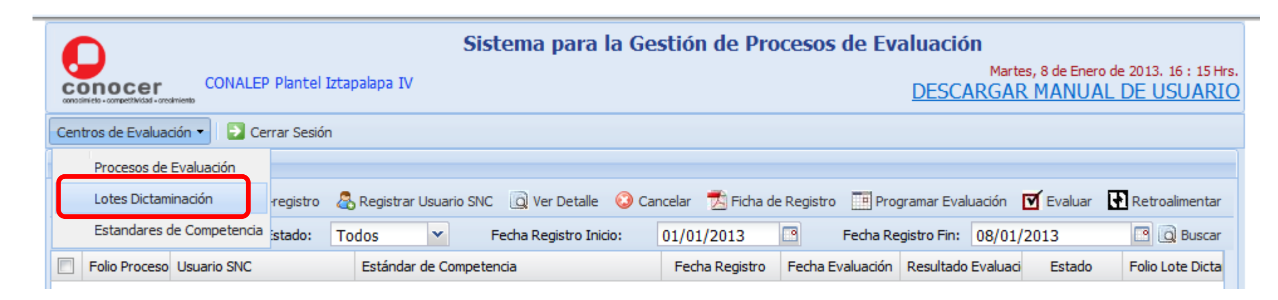
2 Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento

3 No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos: III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando

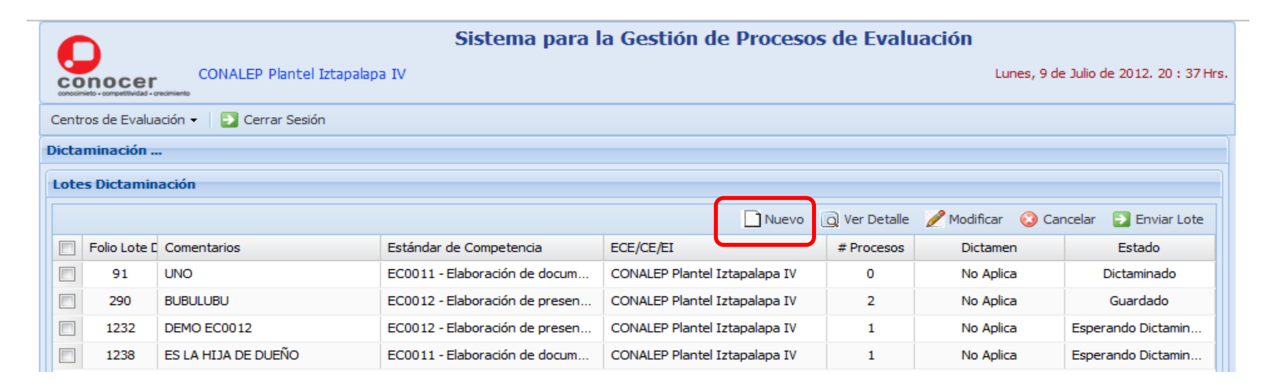


Lotes Dictaminación

Una vez realizado lo descrito anteriormente, se ingresa al módulo “Lotes de Dictaminación”.



Para ingresar un nuevo Lote de Dictaminación dar clic en el ícono “Nuevo”.

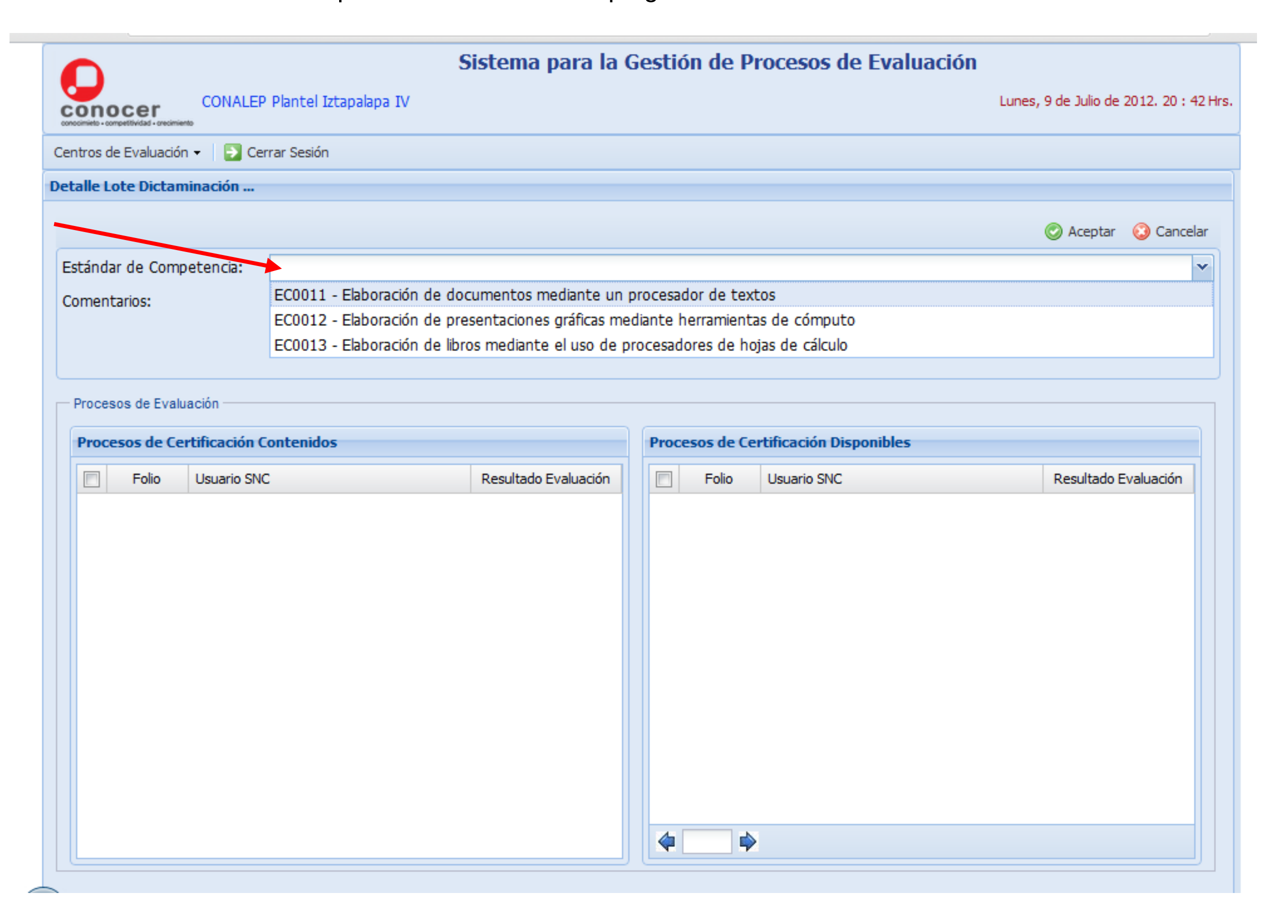


En la pantalla siguiente se deberá indicar el Estándar de Competencia para el que se está certificando el usuario, así como una breve descripción para poder identificarlo posteriormente por el usuario Certificador.

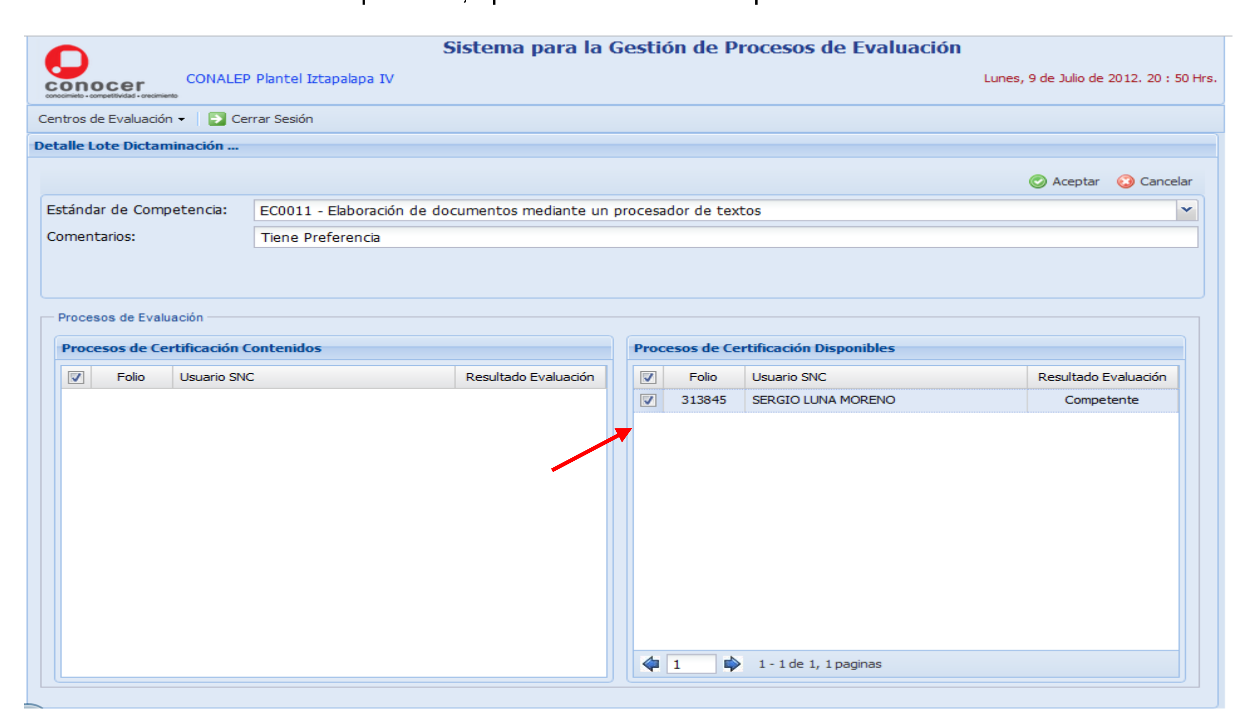




Seleccionar el Estándar de competencia de la lista desplegable.

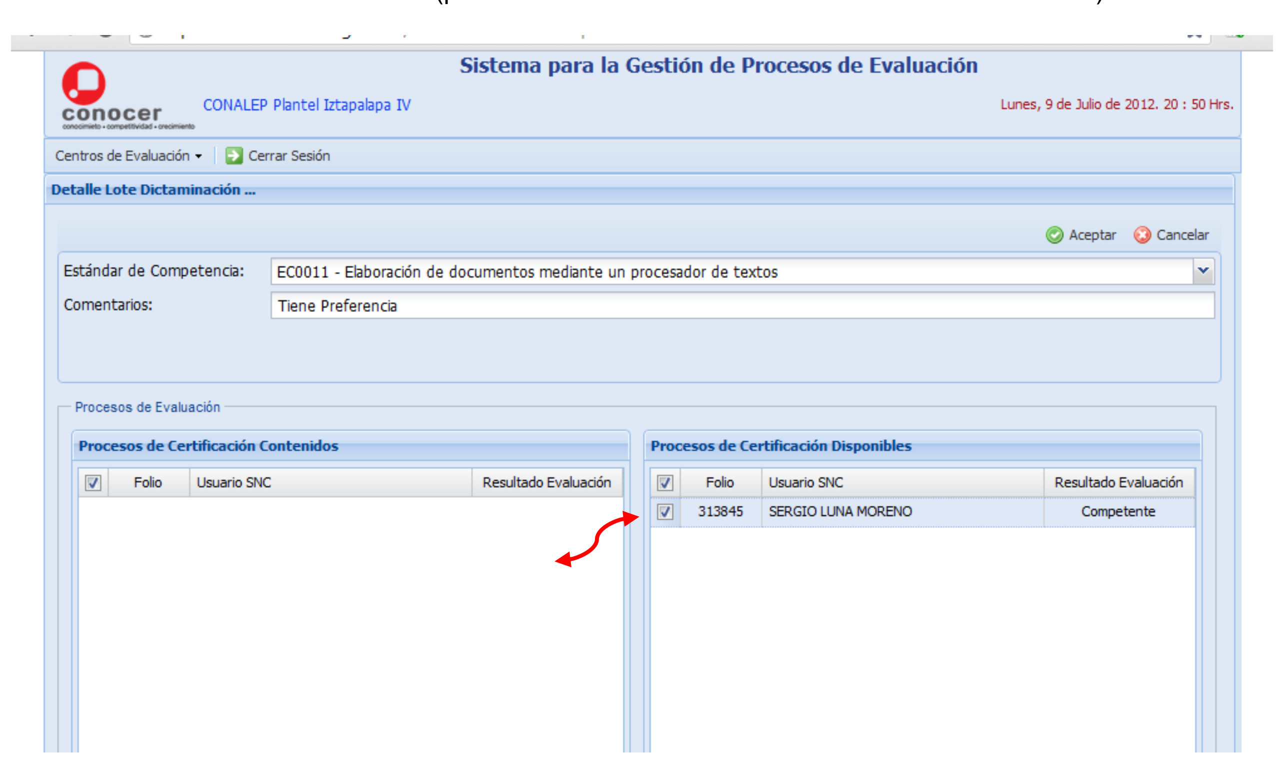


Al seleccionar el Estándar de Competencia, aparecen los usuarios que se encuentran en ese estándar.

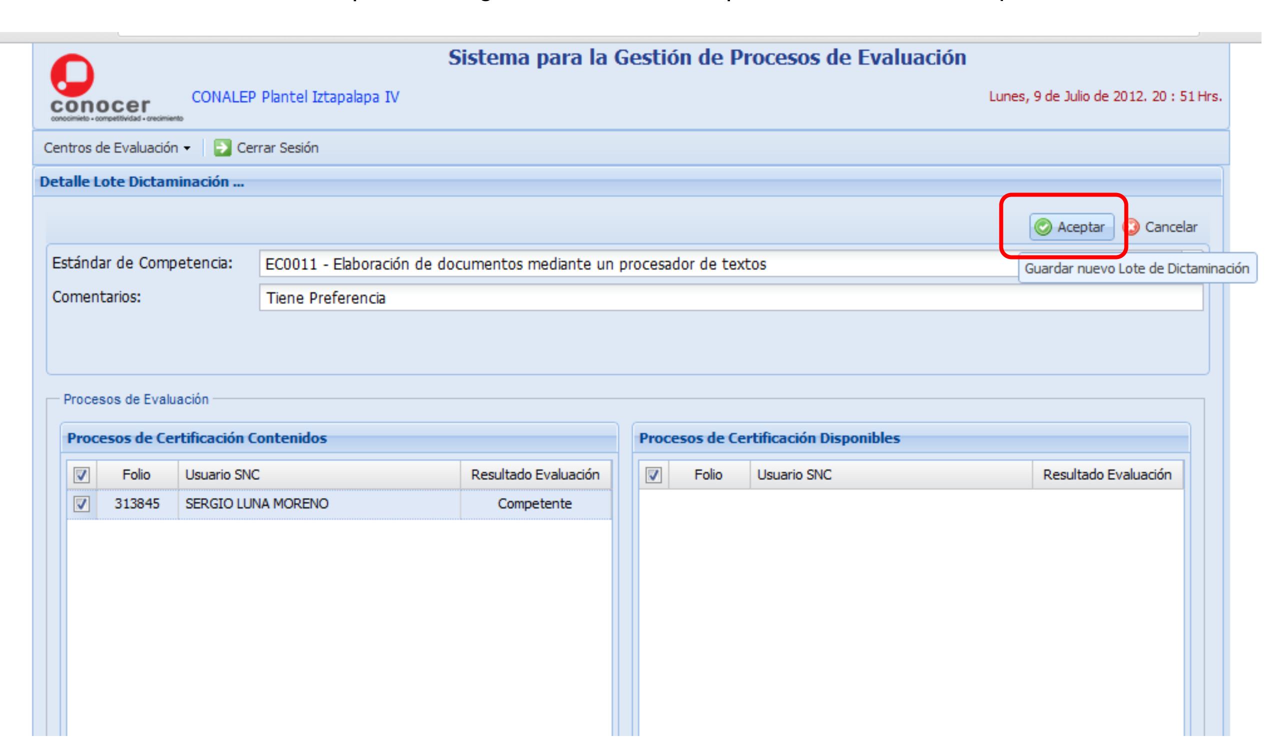




Después se deberá arrastrar el usuario (SNC) de la ventana “Procesos de Certificación Disponibles” a la ventana “Procesos de Certificación Contenidos” (pulsando sobre el usuario sin soltar el botón del mouse).

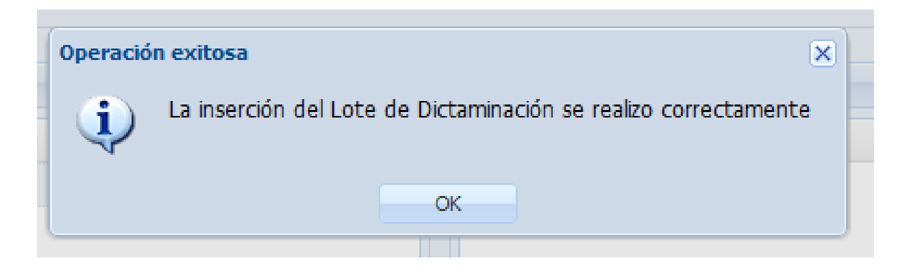


Una vez realizada esta acción se procede a guardar los cambios pulsando el botón “Aceptar”

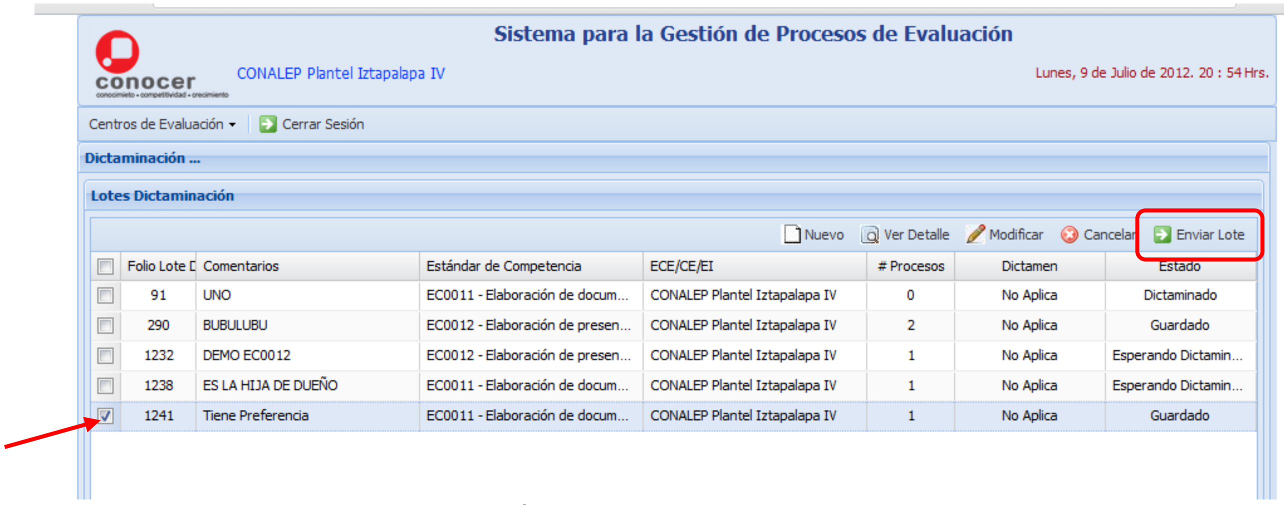




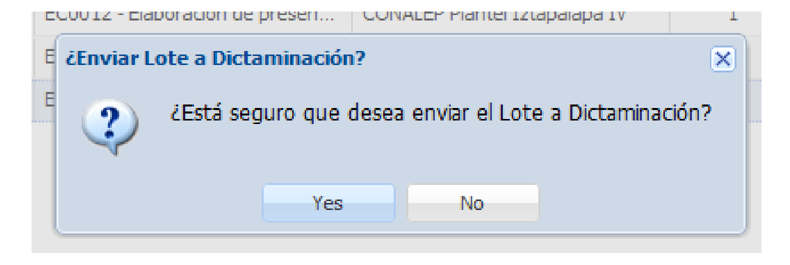
Aparece el siguiente mensaje.



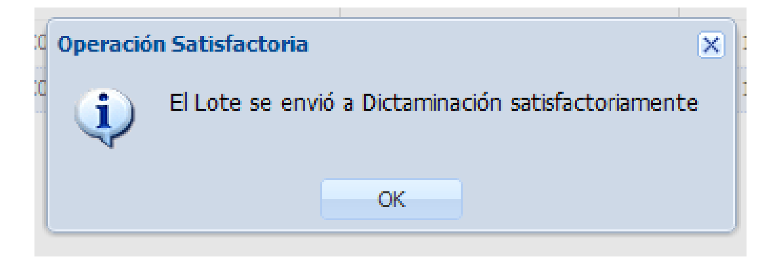
A continuación seleccionamos el folio del Lote de Dictaminación y pulsamos en el botón de "Enviar Lote".



Nos muestra el siguiente mensaje. Si se está seguro dar clic en "Yes" de lo contrario dar clic en "No".



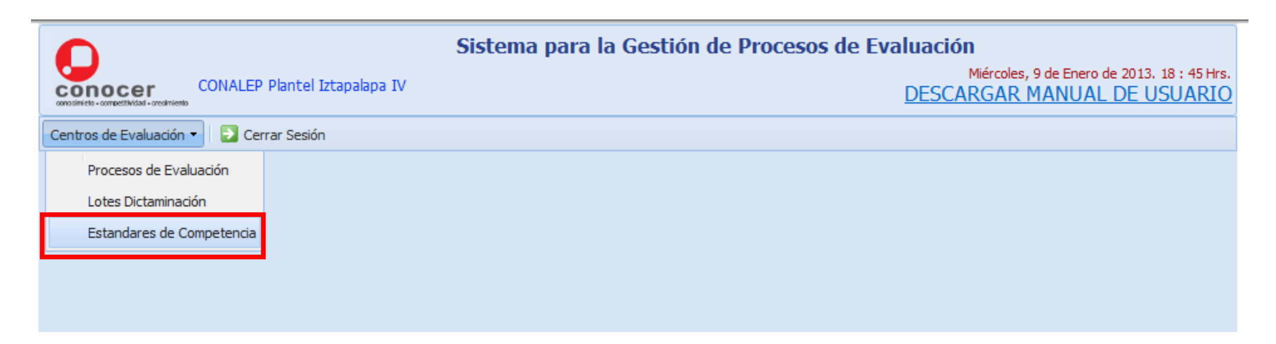
Al dar clic en "OK", muestra el siguiente mensaje.



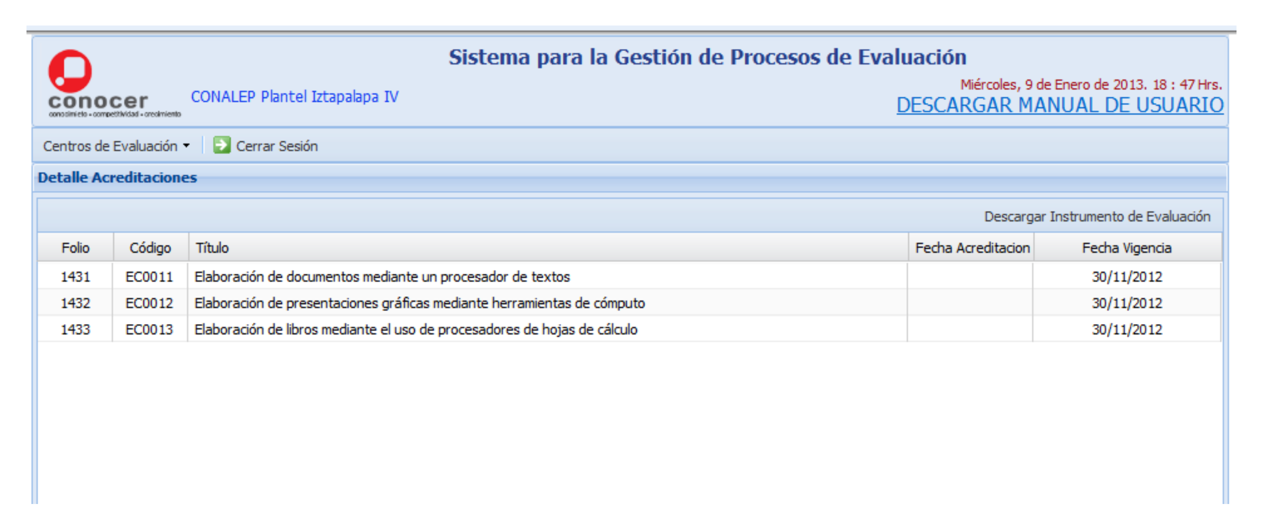


Estándares de Competencia

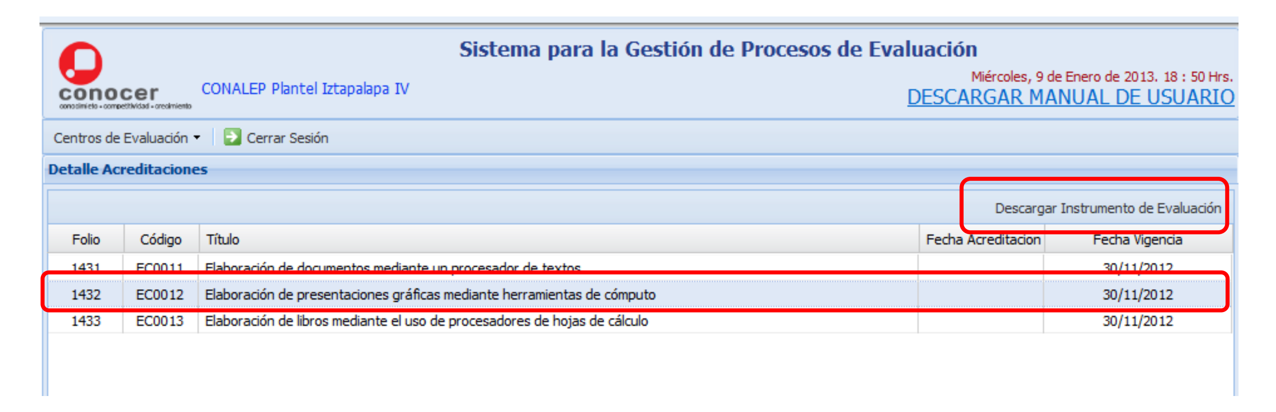
Para que un Centro de Evaluación o Evaluador Independiente pueda revisar los Estándares de Competencia en los que se encuentra acreditado, diríjase al menú "Centros de Evaluación" y seleccionar Estándares de Competencia".



Mostrará inmediatamente el Detalle de la lista de los Estándares de Competencia en los que se encuentra acreditado.

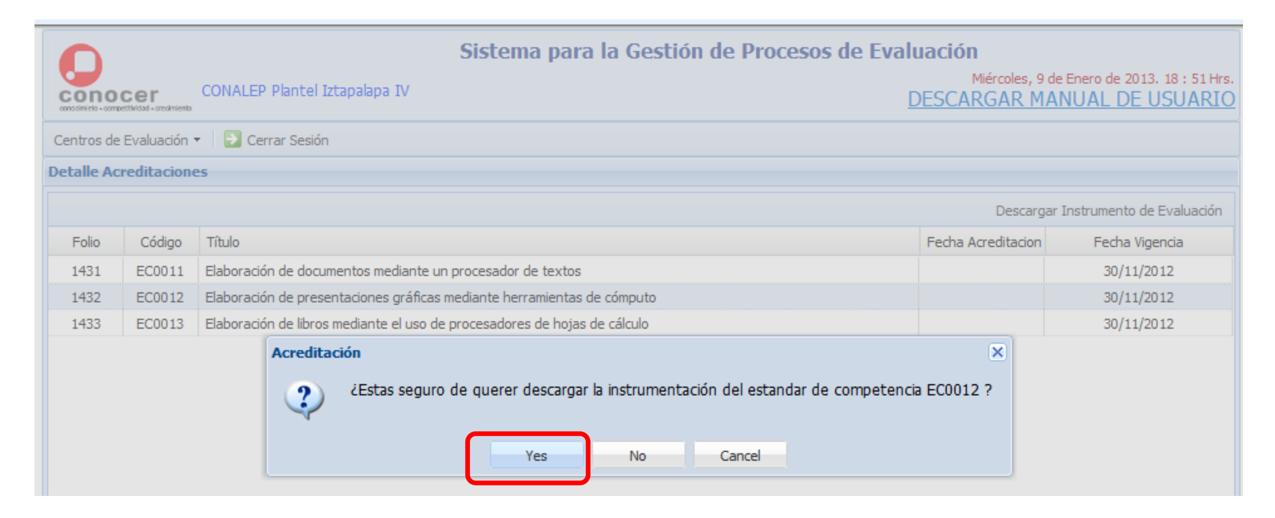


Para descargar su Instrumento de Evaluación, seleccione una clave EC y clic en "Descargar Instrumento de Evaluación".

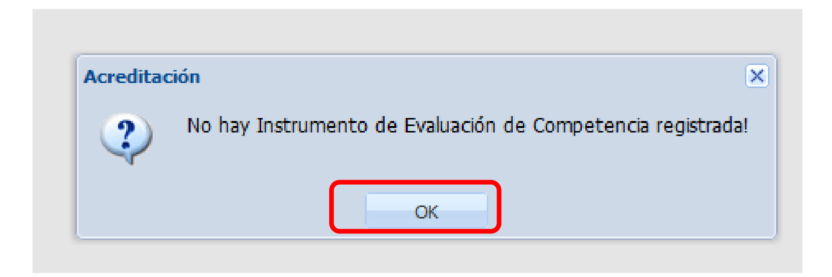




Le mostrará la confirmación de la descarga, posteriormente seleccione “Yes” e inmediatamente le mostrará en pantalla el Instrumento de Evaluación.



En caso de no tener instrumento de evaluación, le mostrará el siguiente mensaje.



En caso contrario que si cuente con instrumento de Evaluación, lo mostrara en pantalla.



Dictaminar por lotes

Para validar las evaluaciones acreditadas por el usuario “Evaluador”, será necesario ingresar al sistema como “Usuario Certificador”.



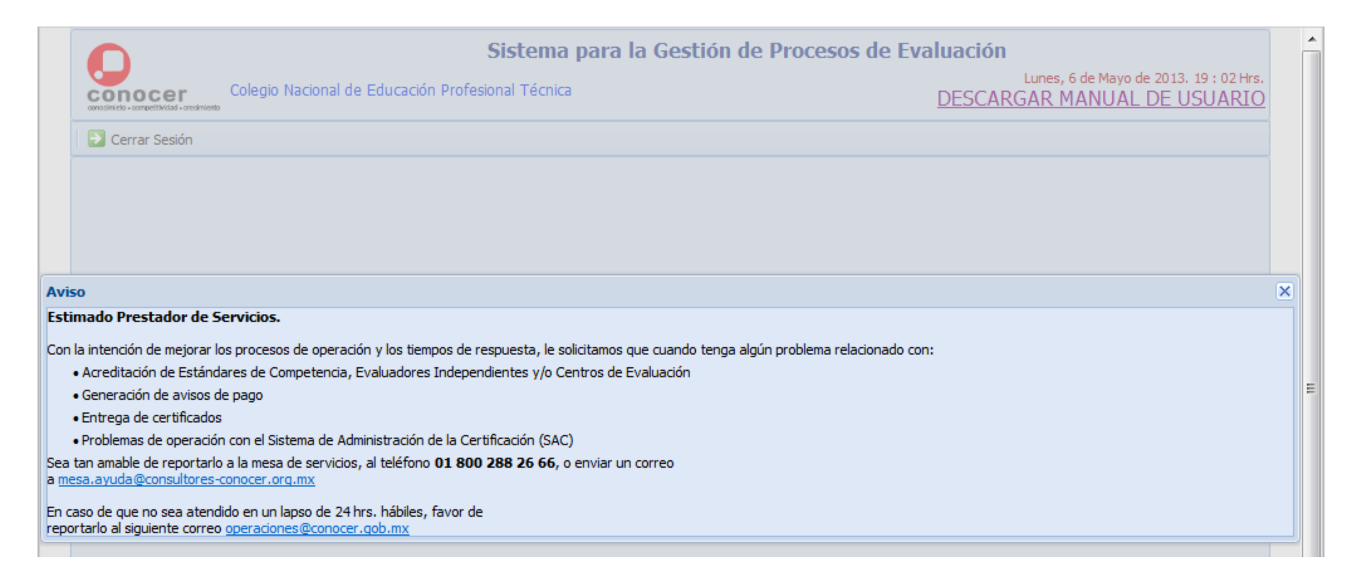
Una vez ingresados los datos mencionados anteriormente, el sistema mostrará la pantalla de bienvenida. Mostrándole un aviso para cualquier aclaración del SAC con respecto a:

- Acreditación de Estándares de Competencia, Evaluadores Independientes y/o Centros de Evaluación
- Generación de avisos de pago
- Entrega de certificados
- Problemas de operación con el Sistema de Administración de la Certificación (SAC)

Sea tan amable de reportarlo a la mesa de servicios, al teléfono **01 800 288 26 66**, o enviar un correo a mesa.ayuda@consultores-conocer.org.mx

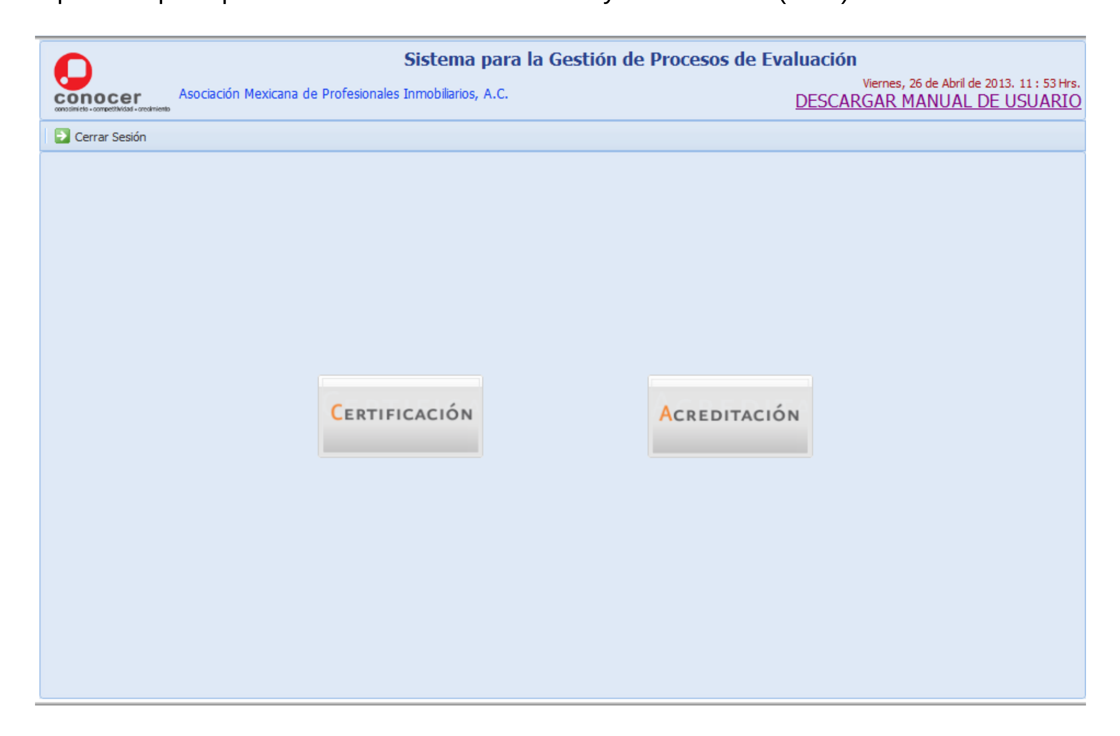
En caso de que no sea atendido en un lapso de 24 hrs. hábiles, favor de reportarlo al siguiente correo operaciones@conocer.gob.mx

Para cerrar el aviso, dar clic en el icono ☒.





Le muestra la pantalla principal del Sistema de Acreditación y Certificación (SAC).

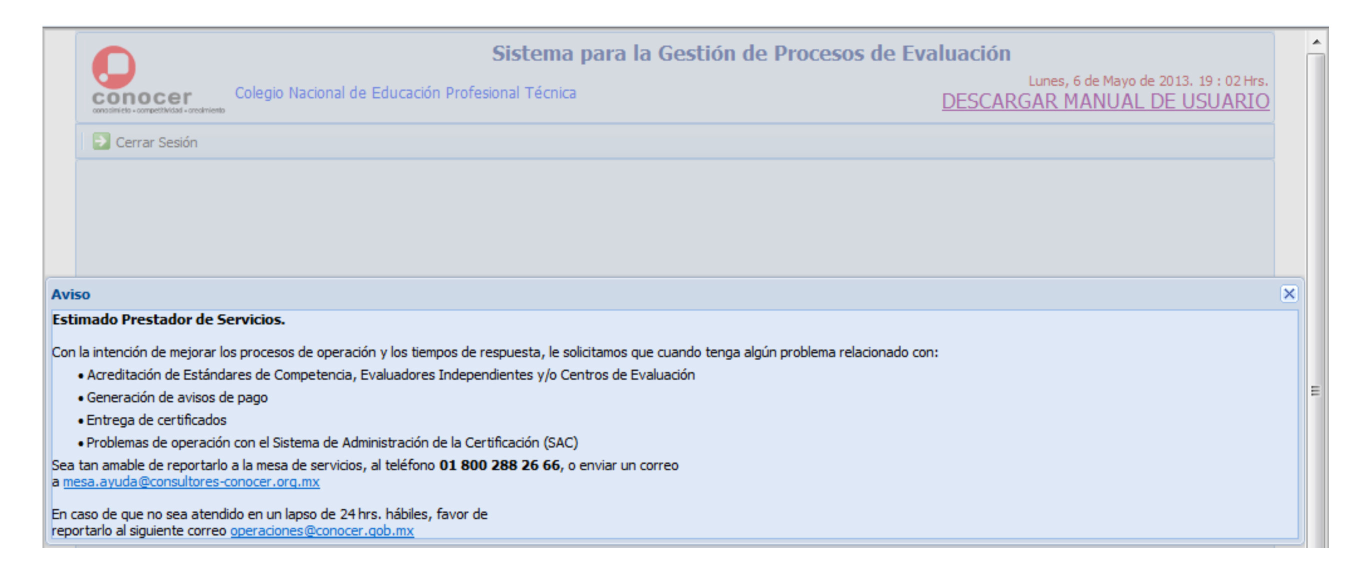


Para realizar la Dictaminación de los lotes, seleccionar el botón de Certificación





Nuevamente le mostrará el aviso antes mencionado.



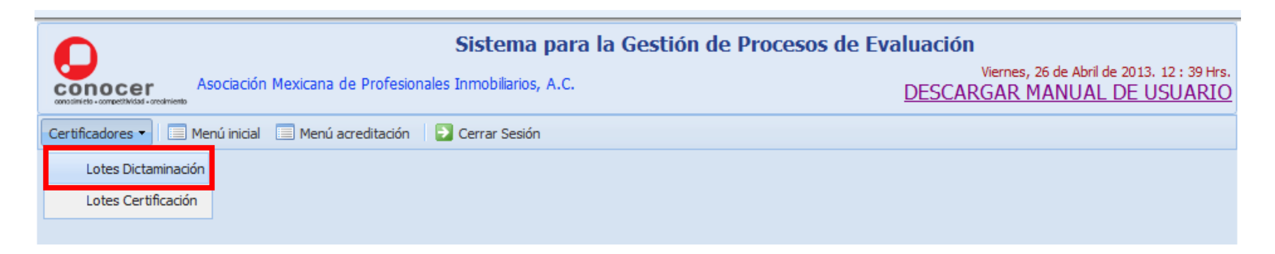
La pantalla contiene un botón “Menú inicial” el cual lo lleva a la pantalla con los botones de Certificación y Acreditación; el botón “Menú acreditación” lo lleva al módulo de Acreditación y el de “Certificadores” le despliega los submenús.



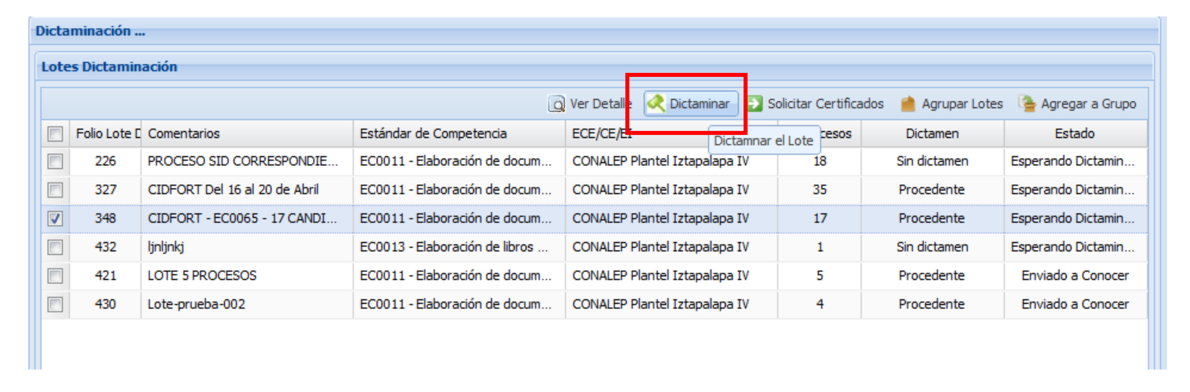


Lotes Dictaminación (Certificadores)

Una vez que se ha ingresado al sistema se podrá acceder a los diferentes módulos mediante el menú de la parte superior izquierda. Selecciona “Lotes Dictaminación”.

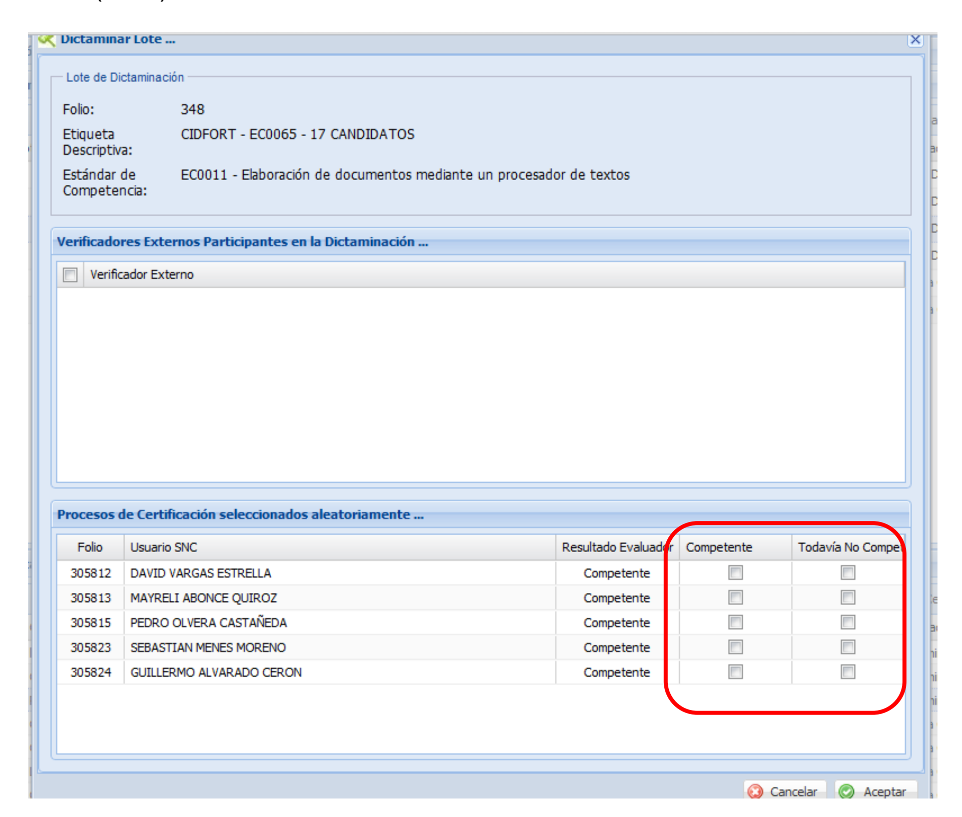


Para dictaminar en el apartado de “Lotes Dictaminación”, se despliega la lista de los usuarios que se encuentran en estado “Esperando Dictaminación”, se selecciona el usuario correspondiente y posteriormente pulsamos en el ícono de “Dictaminar”.



Folio Lote D	Comentarios	Estándar de Competencia	ECE/CE/EI	Procesos	Dictamen	Estado
226	PROCESO SID CORRESPONDIE...	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	18	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
327	CIDFORT Del 16 al 20 de Abril	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	35	Procedente	Esperando Dictamin...
348	CIDFORT - EC0065 - 17 CANDI...	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	17	Procedente	Esperando Dictamin...
432	ljnljnkj	EC0013 - Elaboración de libros ...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	1	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
421	LOTE 5 PROCESOS	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	5	Procedente	Enviado a Conocer
430	Lote-prueba-002	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	4	Procedente	Enviado a Conocer

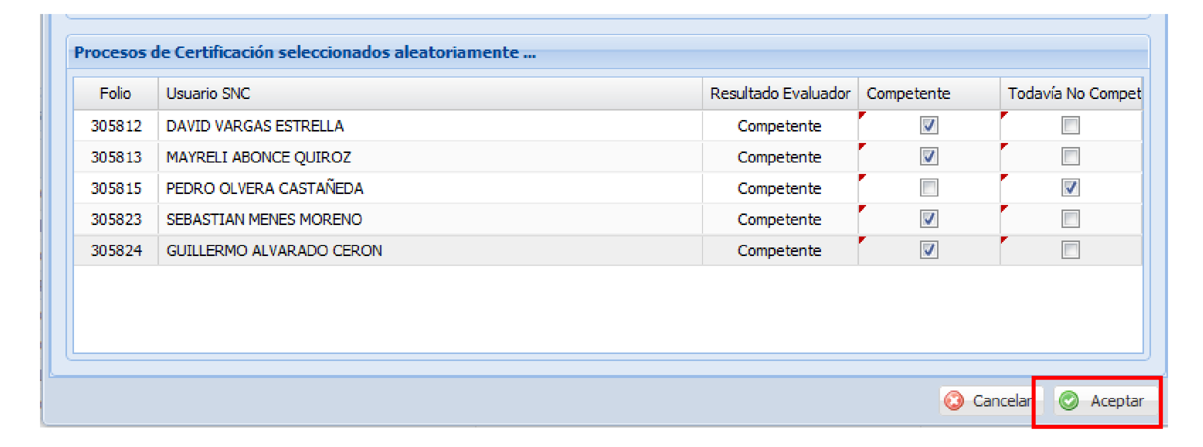
En esta pantalla el certificador deberá marcar la opción correspondiente, si es “Competente” o “Todavía No Competente” el usuario (SNC) seleccionado.



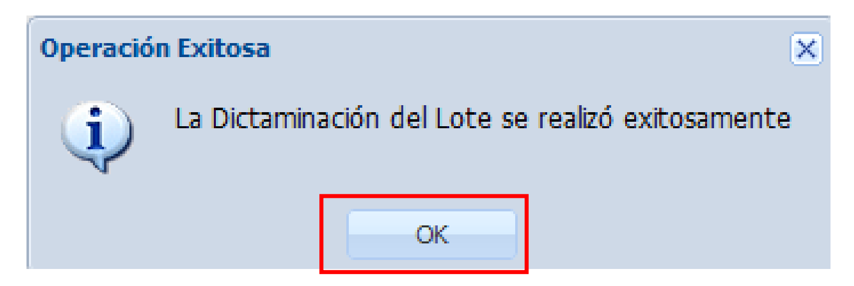
Folio	Usuario SNC	Resultado Evaluador	Competente	Todavía No Compe
305812	DAVID VARGAS ESTRELLA	Competente		
305813	MAYRELI ABONCE QUIROZ	Competente		
305815	PEDRO OLVERA CASTAÑEDA	Competente		
305823	SEBASTIAN MENES MORENO	Competente		
305824	GUILLERMO ALVARADO CERON	Competente		



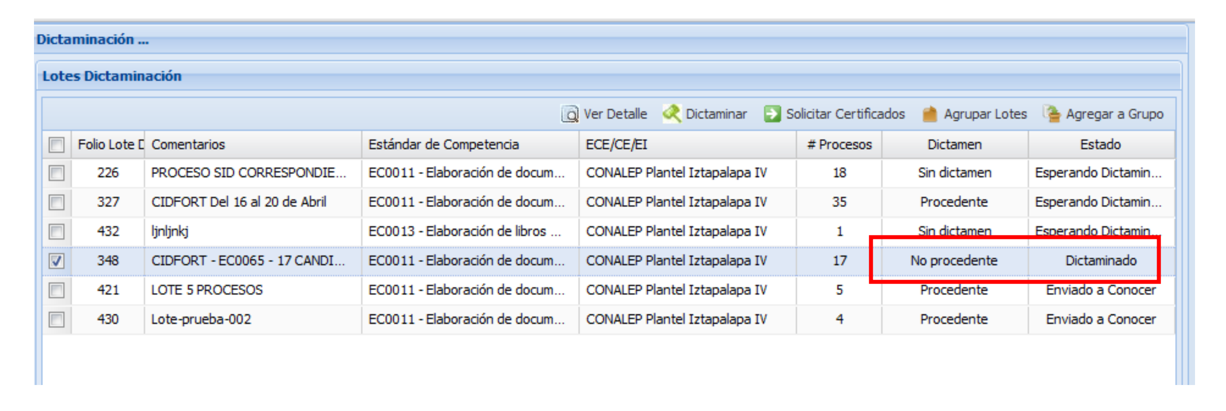
El Certificador, marca las opciones correspondientes, al finalizar dar clic en “Aceptar”.



Enseguida aparece la siguiente pantalla, dar clic en “OK”.

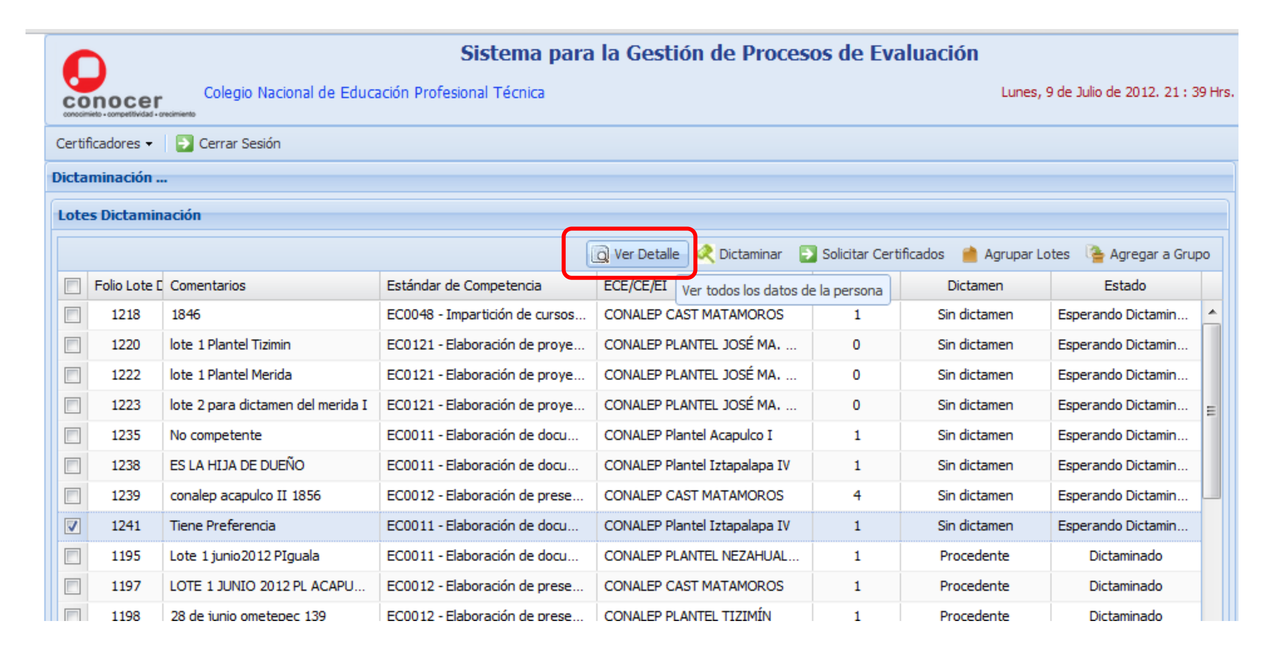


La pantalla muestra el cambio de estado, “Esperando Dictaminación” a “Dictaminado”.

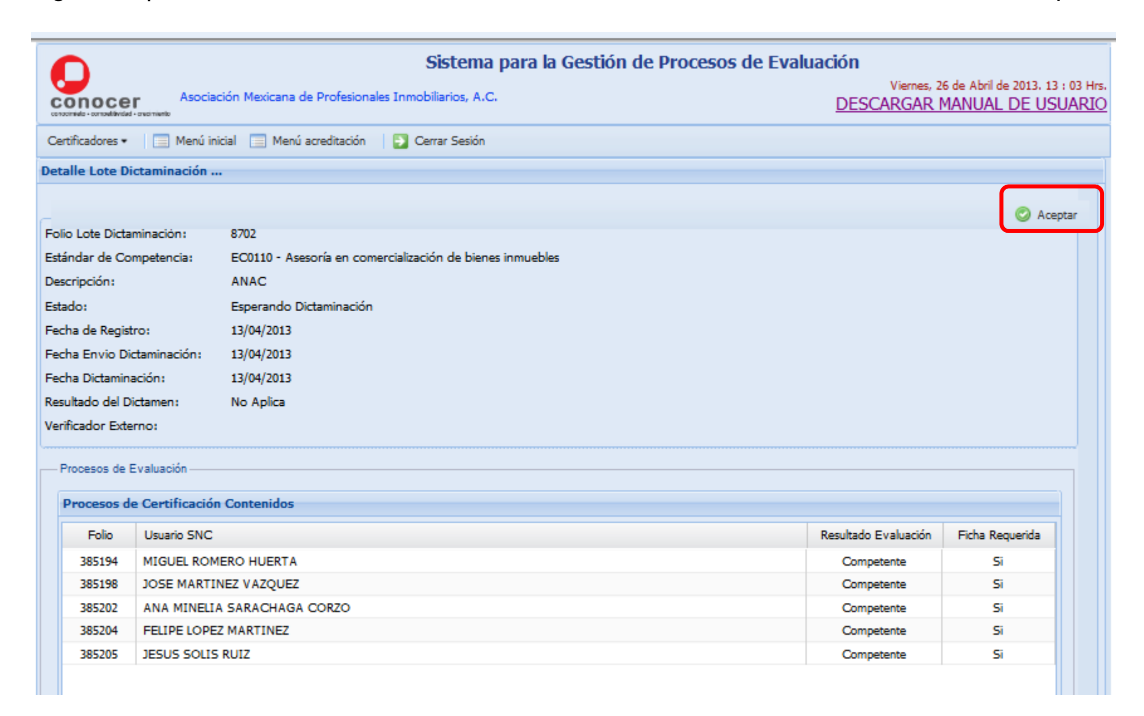




Para ver detalle seleccionar el lote y dar clic en “Ver Detalle”.

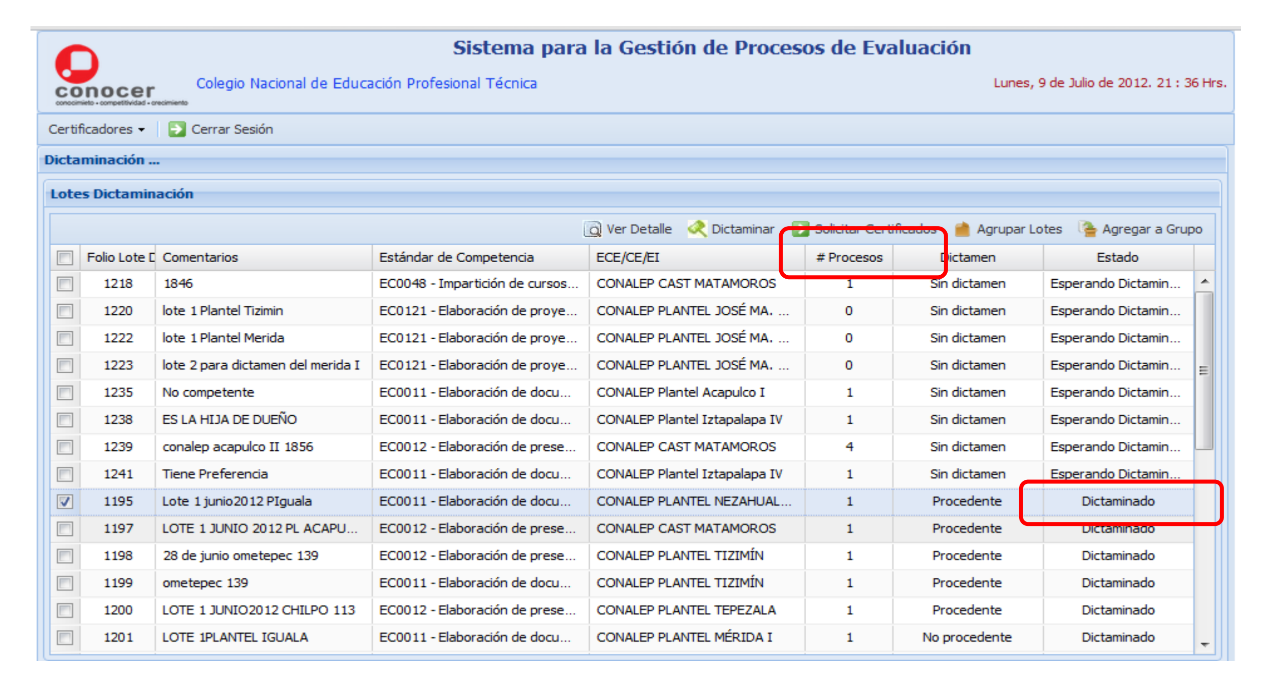


Muestra la siguiente pantalla, con el detalle del lote seleccionado. Posteriormente dar clic en “Aceptar”.



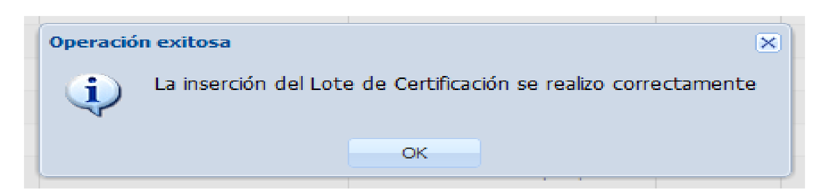


Para Solicitar Certificados, se selecciona el lote y dar clic en “Solicitar Certificados”.



Folio Lote D	Comentarios	Estándar de Competencia	ECE/CE/EI	# Procesos	Dictamen	Estado
1218	1846	EC0048 - Impartición de cursos...	CONALEP CAST MATAMOROS	1	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1220	lote 1 Plantel Tizimin	EC0121 - Elaboración de proye...	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. ...	0	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1222	lote 1 Plantel Merida	EC0121 - Elaboración de proye...	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. ...	0	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1223	lote 2 para dictamen del merida I	EC0121 - Elaboración de proye...	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. ...	0	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1235	No competente	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP Plantel Acapulco I	1	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1238	ES LA HIJA DE DUEÑO	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	1	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1239	conalep acapulco II 1856	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP CAST MATAMOROS	4	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1241	Tiene Preferencia	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	1	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
1195	Lote 1 junio2012 PIguala	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL NEZAHUAL...	1	Procedente	Dictaminado
1197	LOTE 1 JUNIO 2012 PL ACAPU...	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP CAST MATAMOROS	1	Procedente	Dictaminado
1198	28 de junio ometepec 139	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP PLANTEL TIZIMÍN	1	Procedente	Dictaminado
1199	ometepec 139	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL TIZIMÍN	1	Procedente	Dictaminado
1200	LOTE 1 JUNIO2012 CHILPO 113	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP PLANTEL TEPEZALA	1	Procedente	Dictaminado
1201	LOTE 1PLANTEL IGUALA	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL MÉRIDA I	1	No procedente	Dictaminado

Muestra el siguiente mensaje. Dar clic en “OK”.



En la siguiente página se muestra el lote seleccionado anteriormente, pero ahora su Estado cambio a “Enviado a CONOCER”.



Folio Lote D	Comentarios	Estándar de Competencia	ECE/CE/EI	# Procesos	Dictamen	Estado
1211	HDT	EC0121 - Elaboración de proye...	CONALEP Plantel Iguala	1	No procedente	Dictaminado
1212	LOTE EVA 003	EC0076 - Evaluación de la com...	CONALEP Oficinas Nacionales	7	Procedente	Dictaminado
1213	L01 CC	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP Oficinas Nacionales	5	Procedente	Dictaminado
1215	3816	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP CAST MATAMOROS	1	Procedente	Dictaminado
1240	lote 1 de x evaluador	EC0121 - Elaboración de proye...	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. ...	1	Procedente	Dictaminado
290	BUBULUBU	EC0012 - Elaboración de prese...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	2	Procedente	Enviado a Conocer
1171	Jalisco primer lote	EC0121 - Elaboración de proye...	Colegio Nacional de Educación ...	49	Procedente	Enviado a Conocer
1191	lote 1 junio CONALEP Aguascali...	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL AGUASCAL...	1	Procedente	Enviado a Conocer
1192	LOTE	EC0013 - Elaboración de libros ...	CONALEP PLANTEL VALLADOLID	1	Procedente	Enviado a Conocer
1193	LOTE I 1 JUNIO PLANTEL ACAP...	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL MÉRIDA II	1	Procedente	Enviado a Conocer
1194	LOTE 1 JUNIO2012 CHILAPA	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL AGUASCAL...	1	Procedente	Enviado a Conocer
1195	Lote 1 junio2012 PIguala	EC0011 - Elaboración de docu...	CONALEP PLANTEL NEZAHUAL...	1	Procedente	Enviado a Conocer
1224	lote2 plantel merida 1	EC0121 - Elaboración de proye...	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. ...	10	Procedente	Enviado a Conocer
1233	CAPA 1	EC0013 - Elaboración de libros ...	CONALEP PLANTEL MAESTRA ...	1	Procedente	Enviado a Conocer

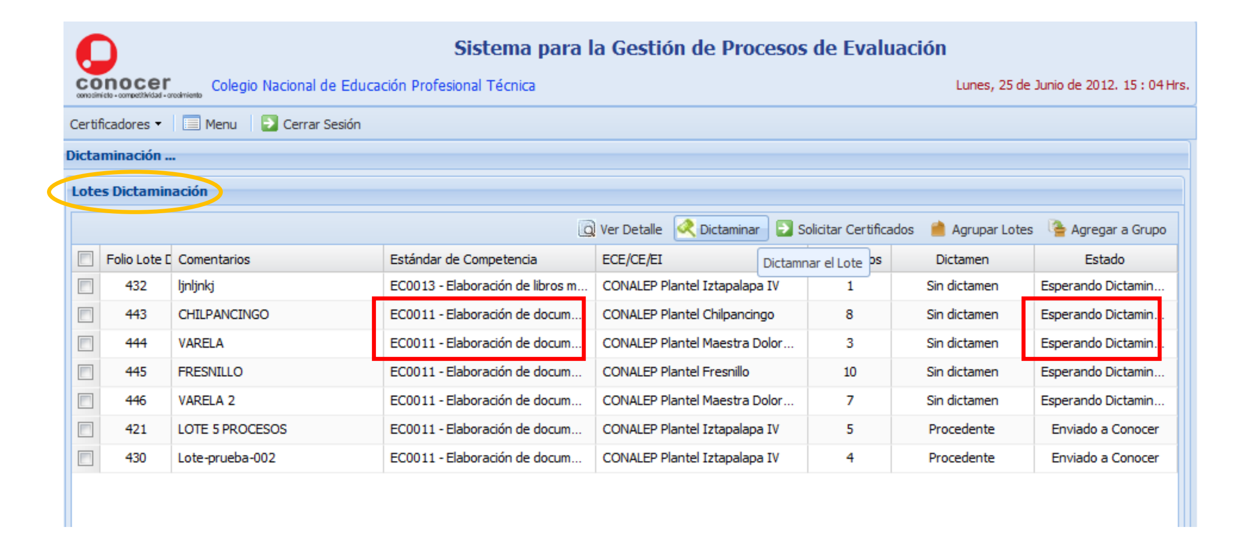


Agrupar Lotes y Agregar a Grupo

Una vez que se ha ingresado al sistema se podrá acceder a los diferentes módulos mediante el menú de la parte superior izquierda. Seleccionar “Lotes Dictaminación”.



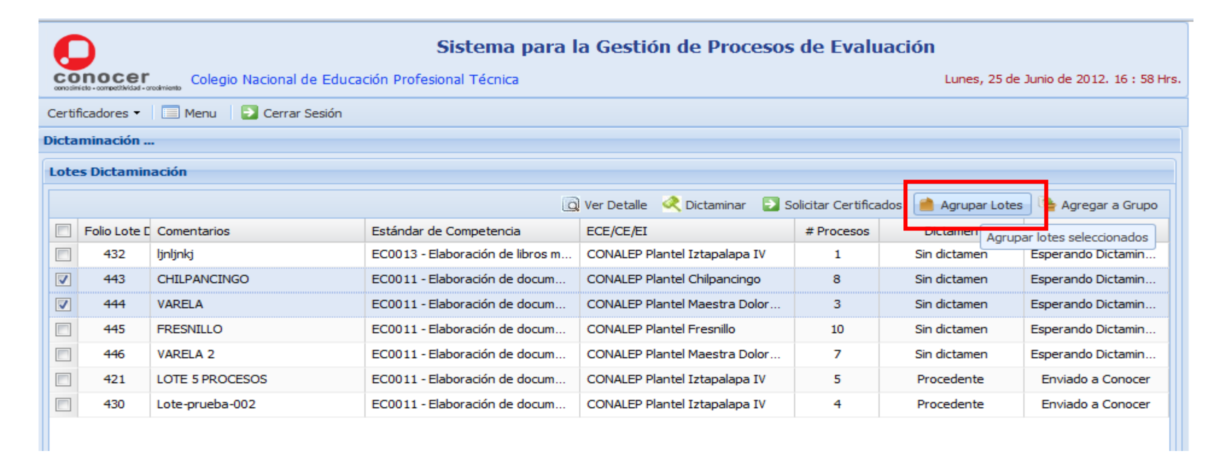
Al ingresar a la opción “Lotes Dictaminación” del menú, se despliega la lista de los usuarios. Para agrupar por lotes, los usuarios que se seleccionarán deben de cumplir con dos características: mismo “Estándar de Competencia” y mismo Estado “Esperando Dictamen”, no importando que sea de diferente Sede.



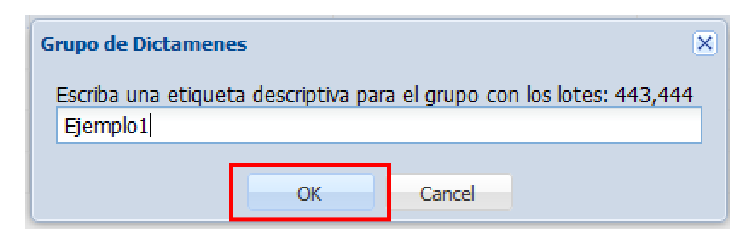
Folio Lote D	Comentarios	Estándar de Competencia	ECE/CE/EI	os	Dictamen	Estado
432	ljnljnkj	EC0013 - Elaboración de libros m...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	1	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
443	CHILPANCINGO	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Chilpancingo	8	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
444	VARELA	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Maestra Dolor...	3	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
445	FRESNILLO	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Fresnillo	10	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
446	VARELA 2	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Maestra Dolor...	7	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
421	LOTE 5 PROCESOS	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	5	Procedente	Enviado a Conocer
430	Lote-prueba-002	EC0011 - Elaboración de docum...	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	4	Procedente	Enviado a Conocer



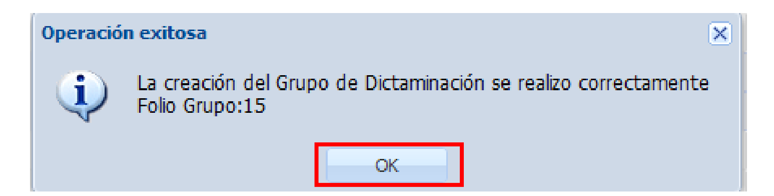
En esta pantalla el Certificador selecciona los lotes que desea agrupar. Posteriormente dar clic en el botón “Agrupar Lotes”.



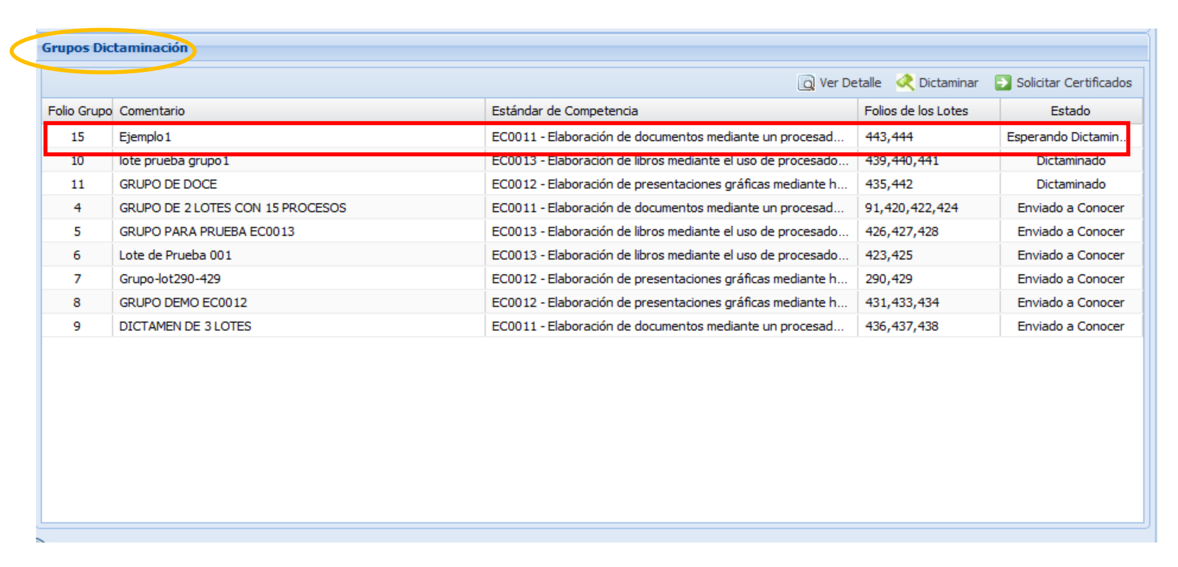
Enseguida aparece una etiqueta que solicita un nombre para describir el grupo. Posteriormente dar clic en “OK”.



Aparece el siguiente cuadro de dialogo; la agrupación de los lotes se ha guardado con el folio 15. Enseguida dar clic en “OK”.

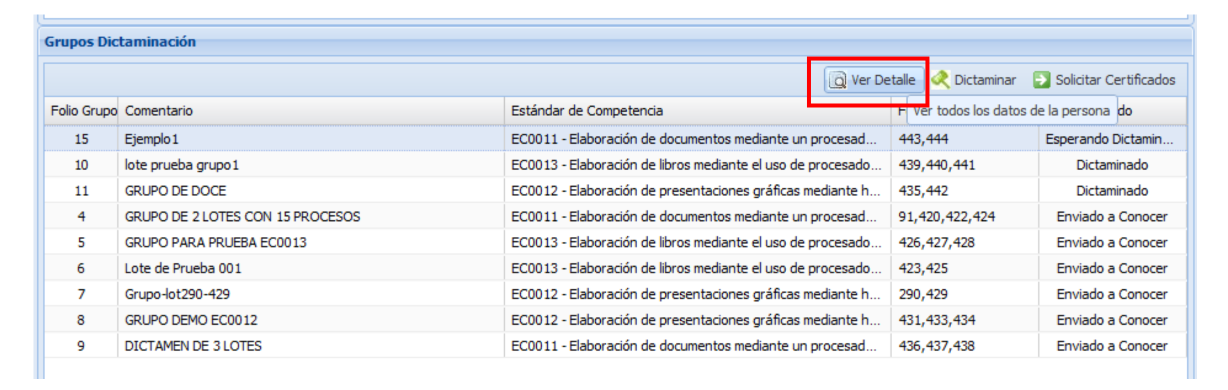


Automáticamente desaparecen los usuarios seleccionados del apartado de “Lotes Dictaminación” y aparecen guardados en la parte de “Grupos Dictaminación”.



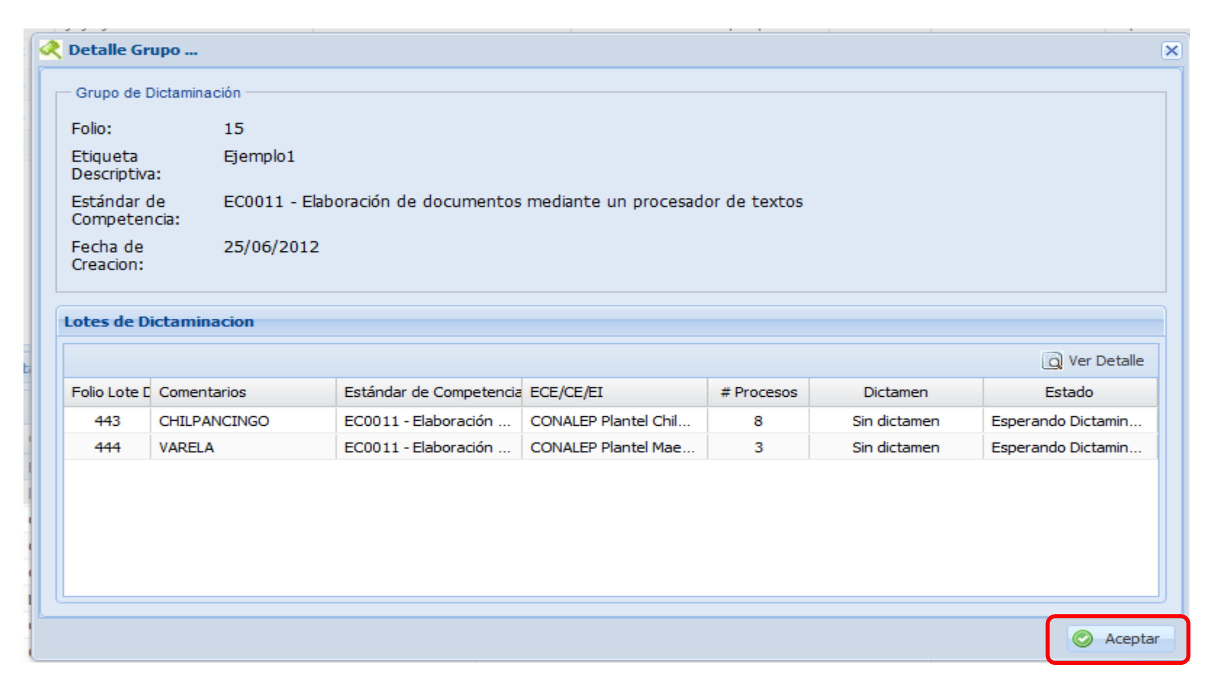


Para ver el detalle del grupo llamado “Ejemplo1”, seleccionar el grupo y posteriormente dar clic en “Ver Detalle”



Folio Grupo	Comentario	Estándar de Competencia	F	do
15	Ejemplo1	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	443,444	Esperando Dictamin...
10	lote prueba grupo1	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	439,440,441	Dictaminado
11	GRUPO DE DOCE	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	435,442	Dictaminado
4	GRUPO DE 2 LOTES CON 15 PROCESOS	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	91,420,422,424	Enviado a Conocer
5	GRUPO PARA PRUEBA EC0013	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	426,427,428	Enviado a Conocer
6	Lote de Prueba 001	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	423,425	Enviado a Conocer
7	Grupo-lot290-429	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	290,429	Enviado a Conocer
8	GRUPO DEMO EC0012	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	431,433,434	Enviado a Conocer
9	DICTAMEN DE 3 LOTES	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	436,437,438	Enviado a Conocer

Muestra el detalle del grupo seleccionado, en este caso “Ejemplo1”. Para cerrar el “Detalle Grupo” dar clic en “Aceptar”.



Folio Lote D	Comentarios	Estándar de Competencia	ECE/CE/EI	# Procesos	Dictamen	Estado
443	CHILPANCINGO	EC0011 - Elaboración ...	CONALEP Plantel Chil...	8	Sin dictamen	Esperando Dictamin...
444	VARELA	EC0011 - Elaboración ...	CONALEP Plantel Mae...	3	Sin dictamen	Esperando Dictamin...

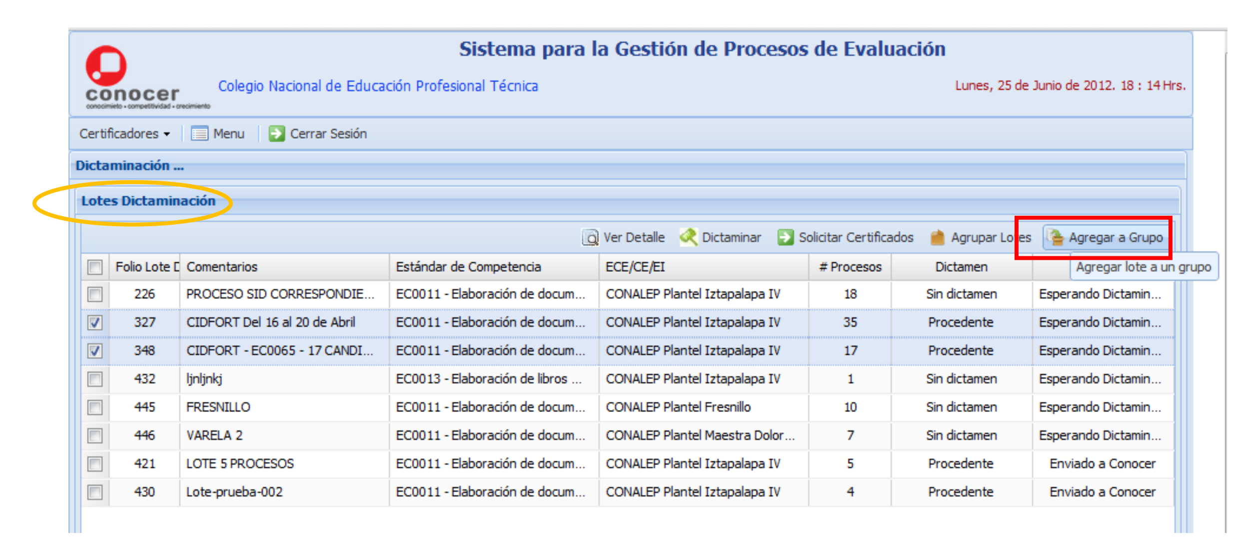
Así mismo se puede consultar el Detalle de determinada Sede, seleccionando la Sede y dar clic en “Ver Detalle”.

Agregar a Grupo

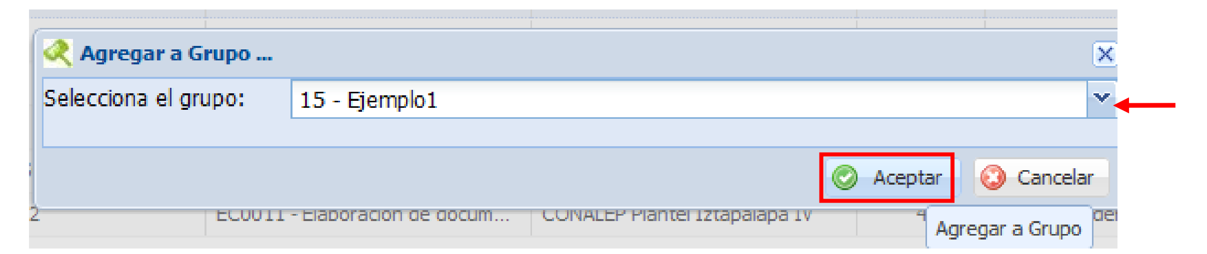


Si se desea agregar un lote nuevo a un grupo que ya esta creado, se debe de tomar en cuenta que el grupo tiene que estar en Estado de "Esperando Dictamen", si el grupo se encuentra en estado "Enviado a Conocer" no se podrán agregar más lotes a ese grupo, se tendrá que crear otro grupo nuevo.

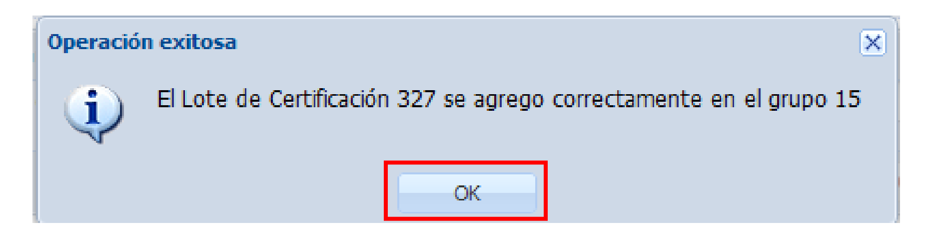
En el caso de que el grupo este en "Esperando Dictamen", seleccionar del apartado "Lotes Dictaminación", los lotes que se deseen agregar. Posteriormente dar clic en "Agregar a Grupo".



Muestra la interfaz con los grupos disponibles para agregar los lotes seleccionados; seleccionar el grupo disponible y dar clic en el botón "Aceptar".



Enseguida aparece el siguiente cuadro de dialogo. Dar clic en "OK".





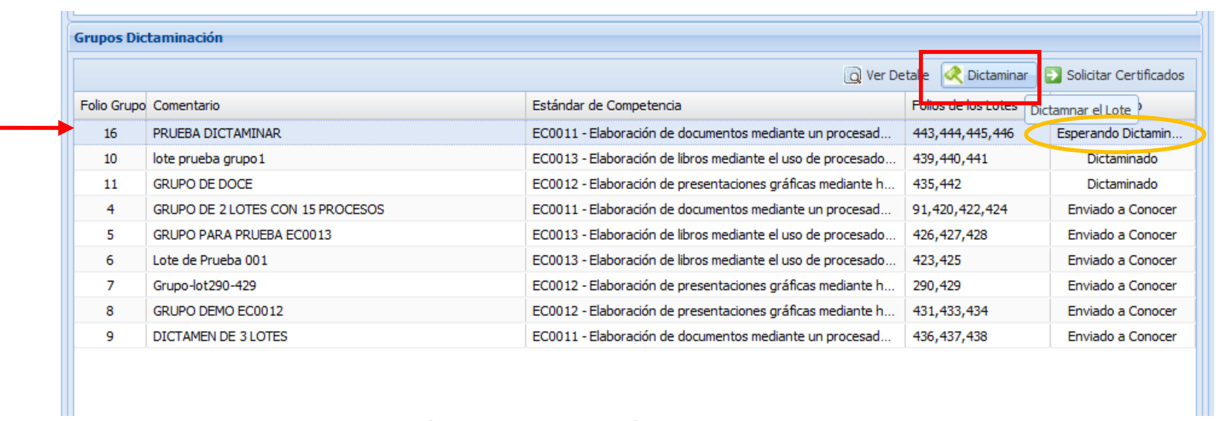
Revisamos la parte de “Grupos Dictaminación” y aparecen los nuevos lotes agregados en el grupo llamado “Ejemplo1”.



Folio Grupo	Comentario	Estándar de Competencia	Folios de los Lotes	Estado
15	Ejemplo1	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	327,348,443,444	Esperando Dictamin...
10	lote prueba grupo1	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	439,440,441	Dictaminado
11	GRUPO DE DOCE	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	435,442	Dictaminado
4	GRUPO DE 2 LOTES CON 15 PROCESOS	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	91,420,422,424	Enviado a Conocer
5	GRUPO PARA PRUEBA EC0013	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	426,427,428	Enviado a Conocer
6	Lote de Prueba 001	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	423,425	Enviado a Conocer
7	Grupo-lot290-429	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	290,429	Enviado a Conocer
8	GRUPO DEMO EC0012	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	431,433,434	Enviado a Conocer
9	DICTAMEN DE 3 LOTES	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	436,437,438	Enviado a Conocer

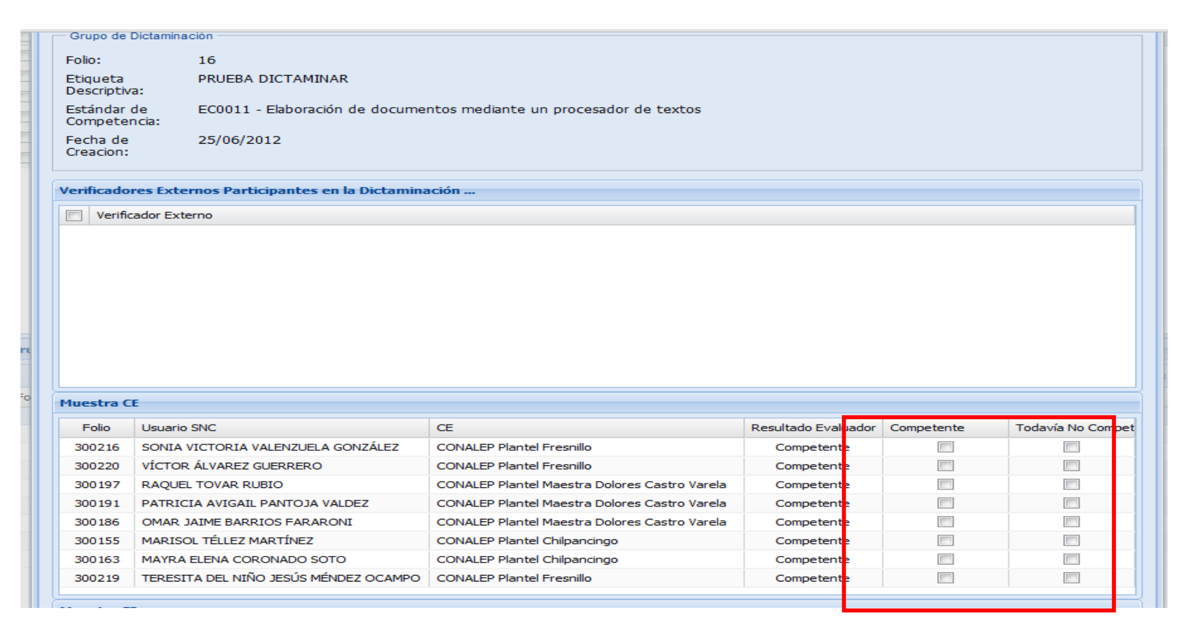
Dictaminar por grupos

Una vez que se han formado los grupos de Certificados pueden Dictaminarlos, para poder dictaminar, el grupo tiene que estar en estado “Esperando Dictamen”. Seleccionar el grupo que se desea dictaminar y dar clic en el botón “Dictaminar”.



Folio Grupo	Comentario	Estándar de Competencia	Folios de los Lotes	Estado
16	PRUEBA DICTAMINAR	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	443,444,445,446	Esperando Dictamin...
10	lote prueba grupo1	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	439,440,441	Dictaminado
11	GRUPO DE DOCE	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	435,442	Dictaminado
4	GRUPO DE 2 LOTES CON 15 PROCESOS	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	91,420,422,424	Enviado a Conocer
5	GRUPO PARA PRUEBA EC0013	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	426,427,428	Enviado a Conocer
6	Lote de Prueba 001	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	423,425	Enviado a Conocer
7	Grupo-lot290-429	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	290,429	Enviado a Conocer
8	GRUPO DEMO EC0012	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	431,433,434	Enviado a Conocer
9	DICTAMEN DE 3 LOTES	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	436,437,438	Enviado a Conocer

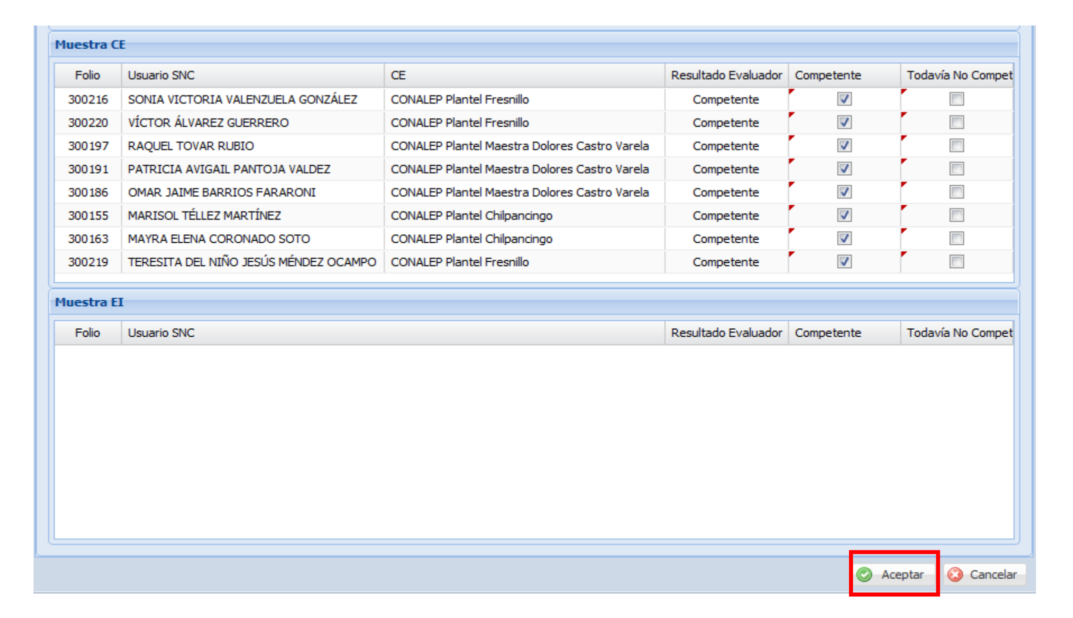
En esta pantalla el certificador deberá marcar la opción correspondiente, si es “Competente” o “Todavía No Competente” los usuarios (SNC) del grupo seleccionado.



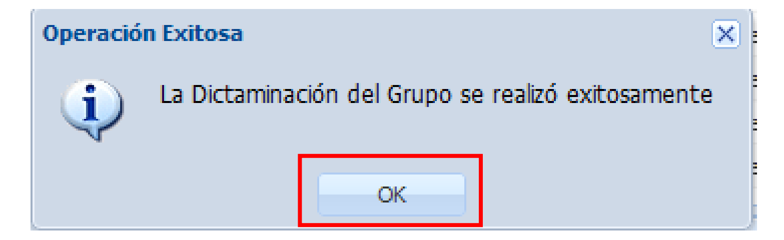
Folio	Usuario SNC	CE	Resultado Evaluador	Competente	Todavía No Competente
300216	SONIA VICTORIA VALENZUELA GONZÁLEZ	CONALEP Plantel Fresnillo	Competente		
300220	VÍCTOR ÁLVAREZ GUERRERO	CONALEP Plantel Fresnillo	Competente		
300197	RAQUEL TOVAR RUBIO	CONALEP Plantel Maestra Dolores Castro Varela	Competente		
300191	PATRICIA AVIGAIL PANTOJA VALDEZ	CONALEP Plantel Maestra Dolores Castro Varela	Competente		
300186	OMAR JAIME BARRIOS FARARONI	CONALEP Plantel Maestra Dolores Castro Varela	Competente		
300155	MARISOL TÉLLEZ MARTÍNEZ	CONALEP Plantel Chilpancingo	Competente		
300163	MAYRA ELENA CORONADO SOTO	CONALEP Plantel Chilpancingo	Competente		
300219	TERESITA DEL NIÑO JESÚS MÉNDEZ OCAMPO	CONALEP Plantel Fresnillo	Competente		



El Certificador, marca las opciones correspondientes, al finalizar dar clic en “Aceptar”.



Muestra la siguiente pantalla, dar clic en “OK”.

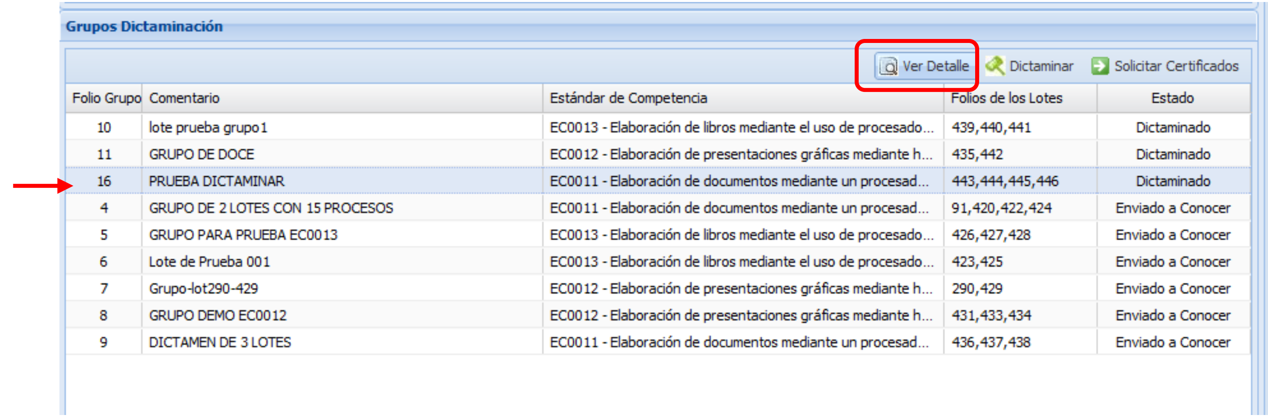


En la pantalla siguiente se muestra el cambio de estado, “Esperando dictamen” a “Dictaminado”.



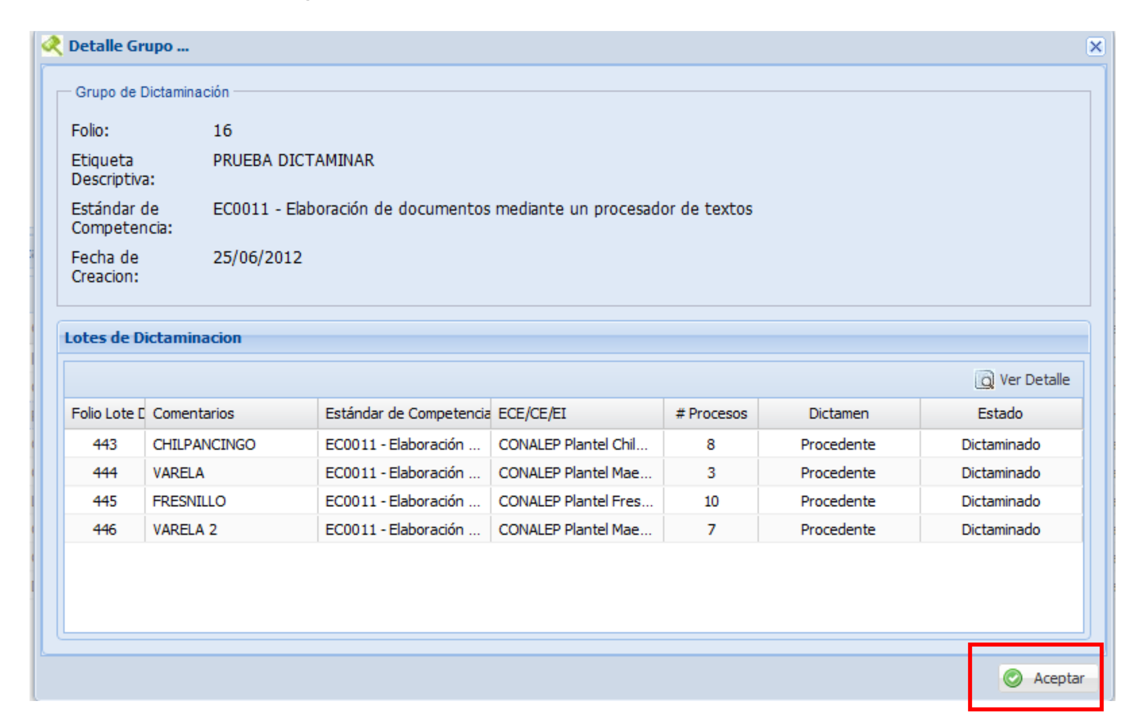


Posteriormente se puede ver el detalle si es “Procedente” o “No procedente”.
Seleccionar el grupo, dar clic en “Ver Detalle”.



Folio Grupo	Comentario	Estándar de Competencia	Folios de los Lotes	Estado
10	lote prueba grupo1	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	439,440,441	Dictaminado
11	GRUPO DE DOCE	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	435,442	Dictaminado
16	PRUEBA DICTAMINAR	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	443,444,445,446	Dictaminado
4	GRUPO DE 2 LOTES CON 15 PROCESOS	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	91,420,422,424	Enviado a Conocer
5	GRUPO PARA PRUEBA EC0013	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	426,427,428	Enviado a Conocer
6	Lote de Prueba 001	EC0013 - Elaboración de libros mediante el uso de procesado...	423,425	Enviado a Conocer
7	Grupo-lot290-429	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	290,429	Enviado a Conocer
8	GRUPO DEMO EC0012	EC0012 - Elaboración de presentaciones gráficas mediante h...	431,433,434	Enviado a Conocer
9	DICTAMEN DE 3 LOTES	EC0011 - Elaboración de documentos mediante un procesad...	436,437,438	Enviado a Conocer

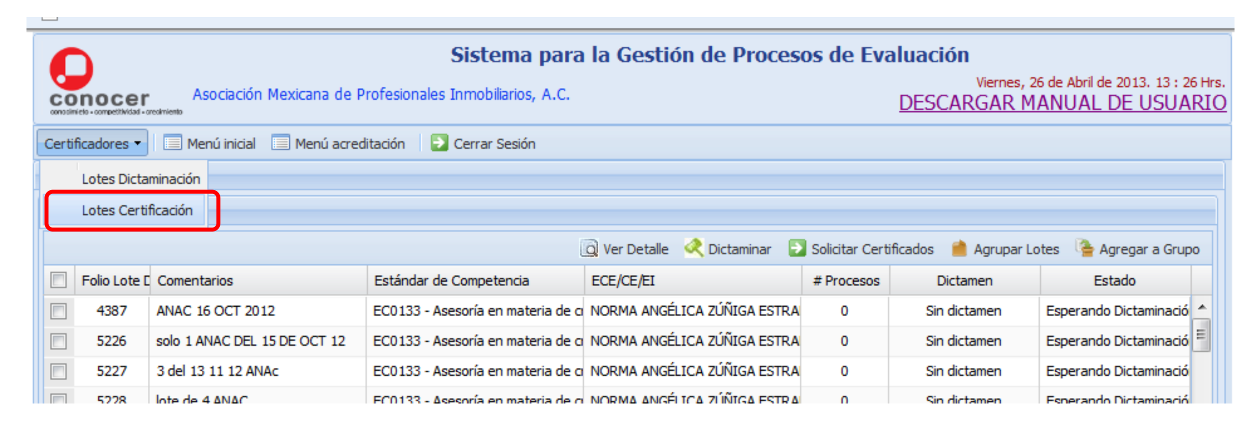
En seguida muestra el detalle del grupo. Al término dar clic en “Aceptar”.



Folio Lote D	Comentarios	Estándar de Competencia	ECE/CE/EI	# Procesos	Dictamen	Estado
443	CHILPANCINGO	EC0011 - Elaboración ...	CONALEP Plantel Chil...	8	Procedente	Dictaminado
444	VARELA	EC0011 - Elaboración ...	CONALEP Plantel Mae...	3	Procedente	Dictaminado
445	FRESNILLO	EC0011 - Elaboración ...	CONALEP Plantel Fres...	10	Procedente	Dictaminado
446	VARELA 2	EC0011 - Elaboración ...	CONALEP Plantel Mae...	7	Procedente	Dictaminado



Una vez que se ha realizado el dictamen por parte del Usuario Certificador, deberá ingresar al menú Lotes de Certificación.

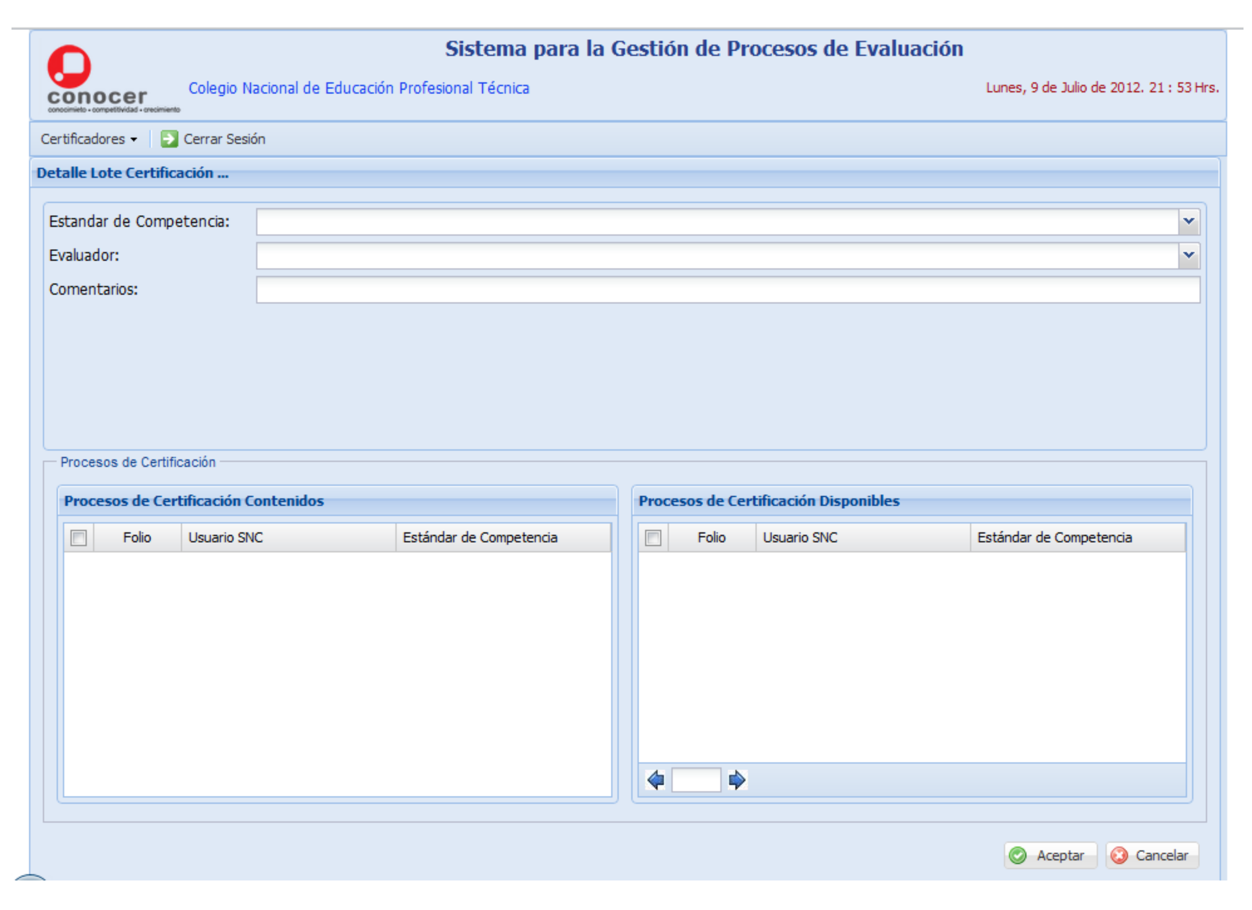


A continuación pulsamos en el ícono "Nuevo"

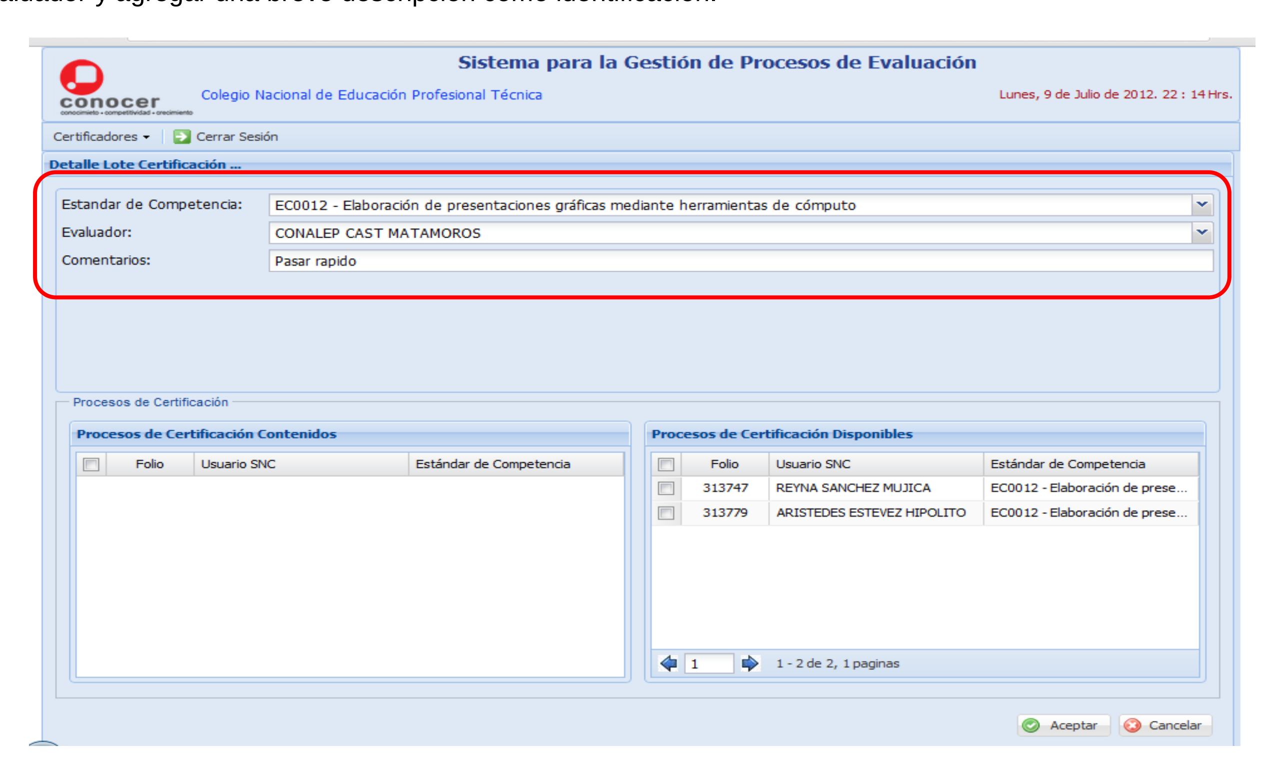




Aparece la siguiente pantalla.

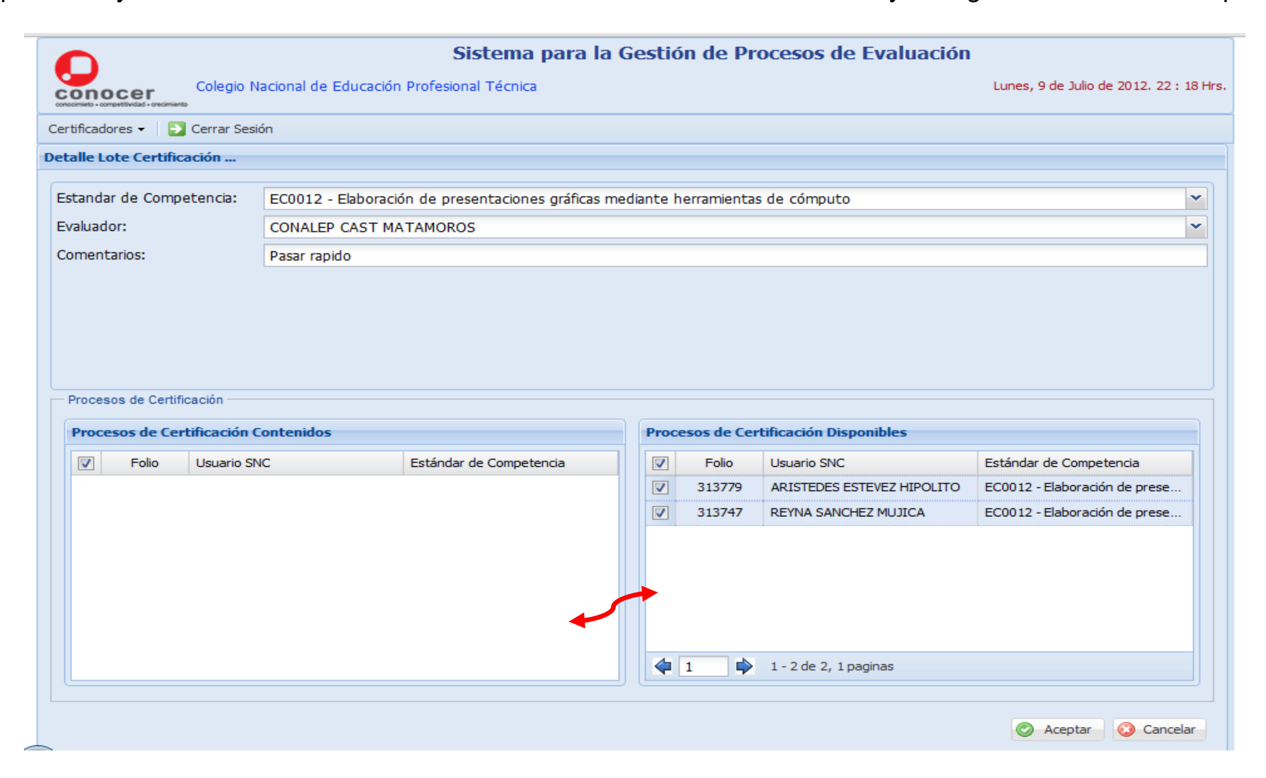


En la pantalla que muestra el sistema, se deberán proporcionar el Estándar de Competencia, el nombre del evaluador y agregar una breve descripción como identificación.

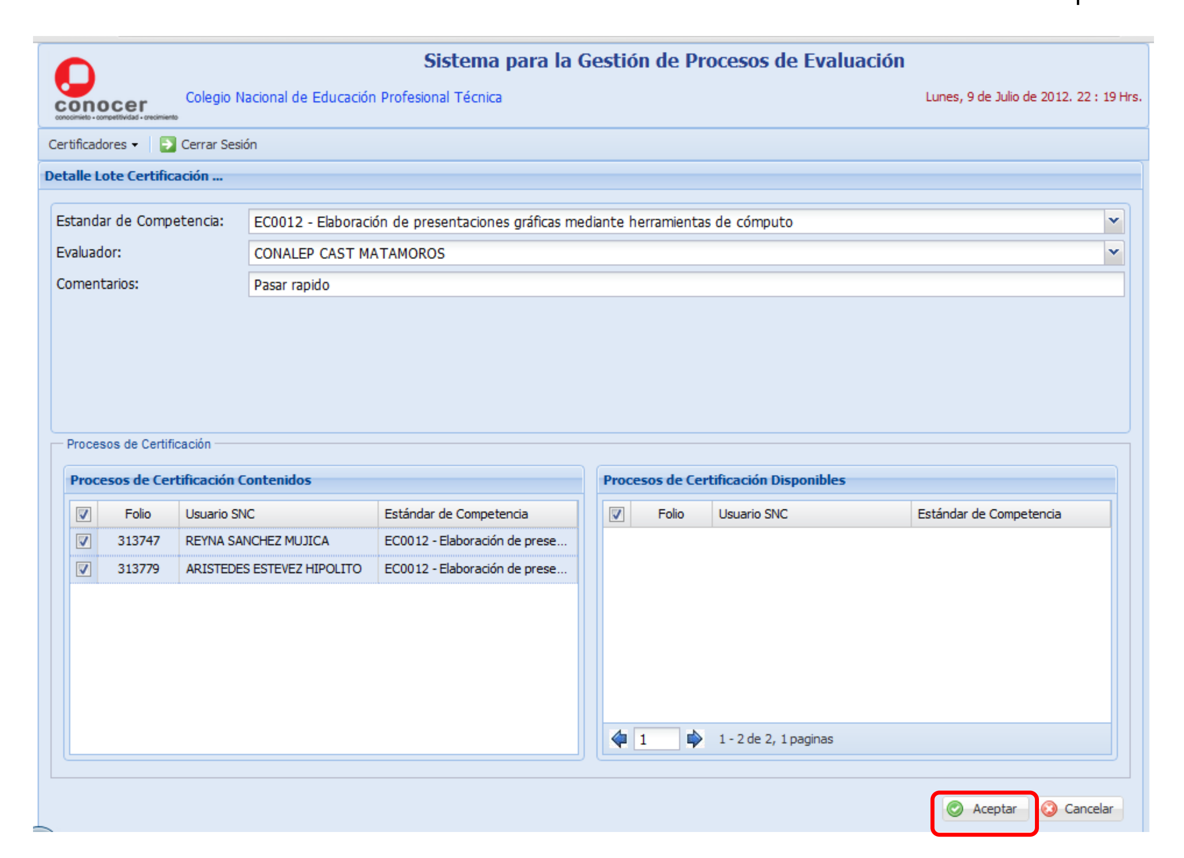




Posteriormente seleccionar los usuarios que se encuentran en el recuadro “Procesos de Certificación Disponibles” y arrastrarlos al recuadro “Procesos de Certificación Contenidos” y enseguida dar clic en “Aceptar”.



Cuando los usuarios estén en el recuadro “Procesos de Certificación Contenidos” dar clic en “Aceptar”.

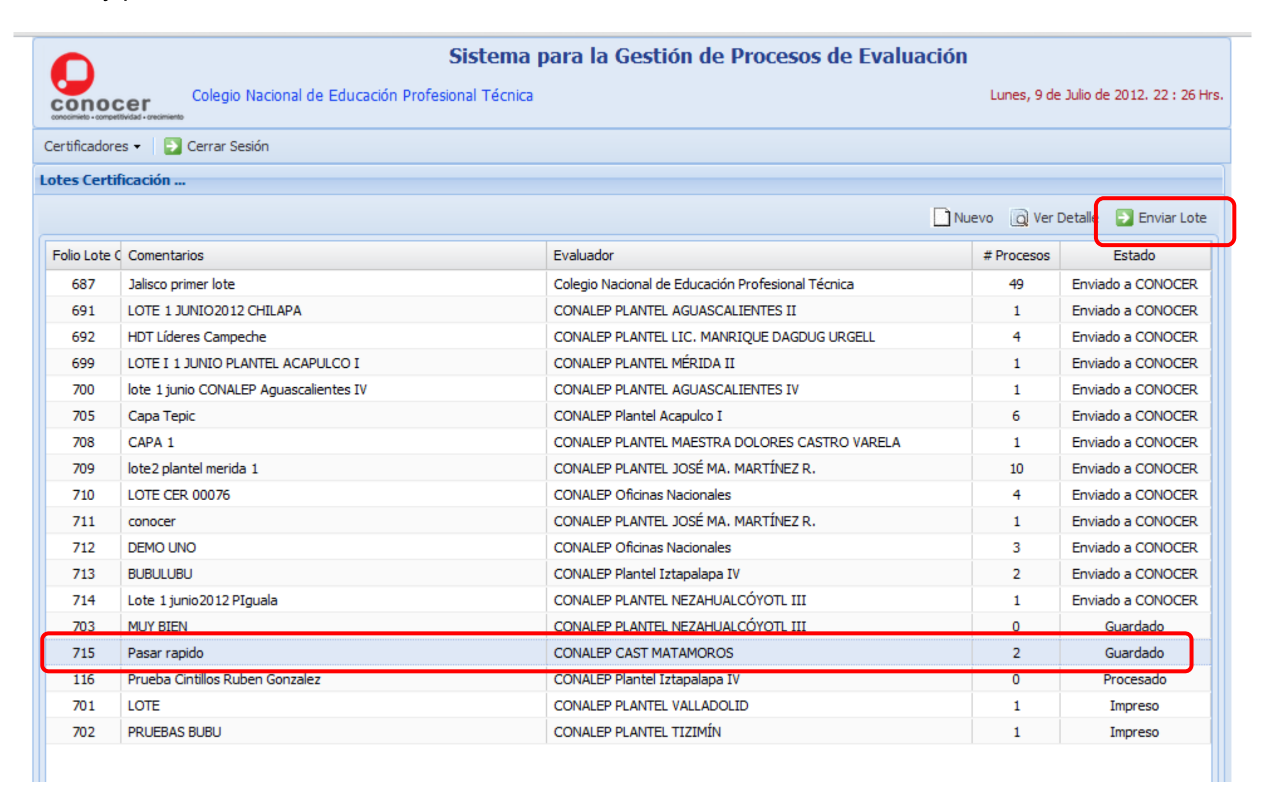




El siguiente mensaje lo muestra al término del proceso. Posteriormente dar clic en “OK”.

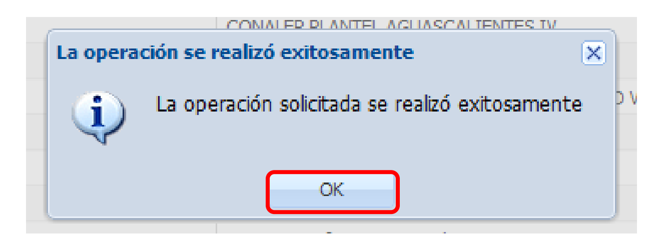


Una vez realizado lo descrito anteriormente, el usuario aparecerá en estado “Guardado” por lo cual se deberá seleccionar y pulsar el botón “Enviar Lote”.



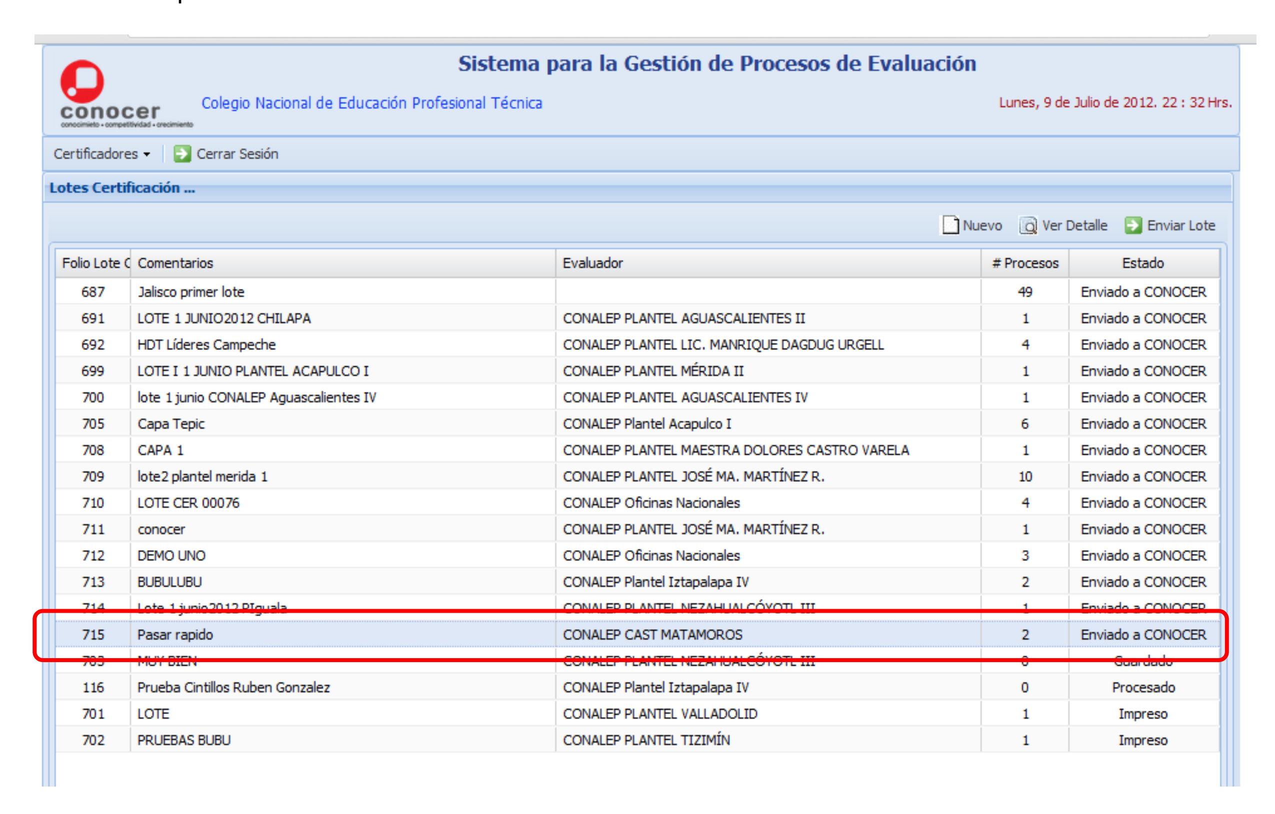
Folio Lote C	Comentarios	Evaluador	# Procesos	Estado
687	Jalisco primer lote	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	49	Enviado a CONOCER
691	LOTE 1 JUNIO2012 CHILAPA	CONALEP PLANTEL AGUASCALIENTES II	1	Enviado a CONOCER
692	HDT Líderes Campeche	CONALEP PLANTEL LIC. MANRIQUE DAGDUG URGELL	4	Enviado a CONOCER
699	LOTE I 1 JUNIO PLANTEL ACAPULCO I	CONALEP PLANTEL MÉRIDA II	1	Enviado a CONOCER
700	lote 1 junio CONALEP Aguascalientes IV	CONALEP PLANTEL AGUASCALIENTES IV	1	Enviado a CONOCER
705	Capa Tepic	CONALEP Plantel Acapulco I	6	Enviado a CONOCER
708	CAPA 1	CONALEP PLANTEL MAESTRA DOLORES CASTRO VARELA	1	Enviado a CONOCER
709	lote2 plantel merida 1	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. MARTÍNEZ R.	10	Enviado a CONOCER
710	LOTE CER 00076	CONALEP Oficinas Nacionales	4	Enviado a CONOCER
711	conocer	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. MARTÍNEZ R.	1	Enviado a CONOCER
712	DEMO UNO	CONALEP Oficinas Nacionales	3	Enviado a CONOCER
713	BUBULUBU	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	2	Enviado a CONOCER
714	Lote 1 junio2012 PIguala	CONALEP PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL III	1	Enviado a CONOCER
703	MUY BIEN	CONALEP PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL III	0	Guardado
715	Pasar rapido	CONALEP CAST MATAMOROS	2	Guardado
116	Prueba Cintillos Ruben Gonzalez	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	0	Procesado
701	LOTE	CONALEP PLANTEL VALLADOLID	1	Impreso
702	PRUEBAS BUBU	CONALEP PLANTEL TIZIMÍN	1	Impreso

Muestra el siguiente mensaje. Dar clic en “OK”.





El Estado inmediatamente cambia a “Enviado a CONOCER”.
De esta forma el Lote será enviado al CONOCER y con ello se concluirá el proceso de Certificación del Sistema Nacional de Competencias.



Folio Lote C	Comentarios	Evaluador	# Procesos	Estado
687	Jalisco primer lote		49	Enviado a CONOCER
691	LOTE 1 JUNIO2012 CHILAPA	CONALEP PLANTEL AGUASCALIENTES II	1	Enviado a CONOCER
692	HDT Líderes Campeche	CONALEP PLANTEL LIC. MANRIQUE DAGDUG URGELL	4	Enviado a CONOCER
699	LOTE I 1 JUNIO PLANTEL ACAPULCO I	CONALEP PLANTEL MÉRIDA II	1	Enviado a CONOCER
700	lote 1 junio CONALEP Aguascalientes IV	CONALEP PLANTEL AGUASCALIENTES IV	1	Enviado a CONOCER
705	Capa Tepic	CONALEP Plantel Acapulco I	6	Enviado a CONOCER
708	CAPA 1	CONALEP PLANTEL MAESTRA DOLORES CASTRO VARELA	1	Enviado a CONOCER
709	lote2 plantel merida 1	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. MARTÍNEZ R.	10	Enviado a CONOCER
710	LOTE CER 00076	CONALEP Oficinas Nacionales	4	Enviado a CONOCER
711	conocer	CONALEP PLANTEL JOSÉ MA. MARTÍNEZ R.	1	Enviado a CONOCER
712	DEMO UNO	CONALEP Oficinas Nacionales	3	Enviado a CONOCER
713	BUBULUBU	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	2	Enviado a CONOCER
714	Lote 1 junio2012 PIguala	CONALEP PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL III	1	Enviado a CONOCER
715	Pasar rapido	CONALEP CAST MATAMOROS	2	Enviado a CONOCER
703	MUY BIEN	CONALEP PLANTEL NEZAHUALCÓYOTL III	0	Guardado
116	Prueba Cintillos Ruben Gonzalez	CONALEP Plantel Iztapalapa IV	0	Procesado
701	LOTE	CONALEP PLANTEL VALLADOLID	1	Impreso
702	PRUEBAS BUBU	CONALEP PLANTEL TIZIMÍN	1	Impreso



ACREDITACIÓN

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema deberá ingresar su usuario y contraseña. Se debe de acceder al sistema con un rol del tipo "Certificador" en la pantalla de "Inicio de sesión".



Una vez que se ingreso de manera correcta se le mostrará el siguiente menú, dar clic en el botón de Acreditación.



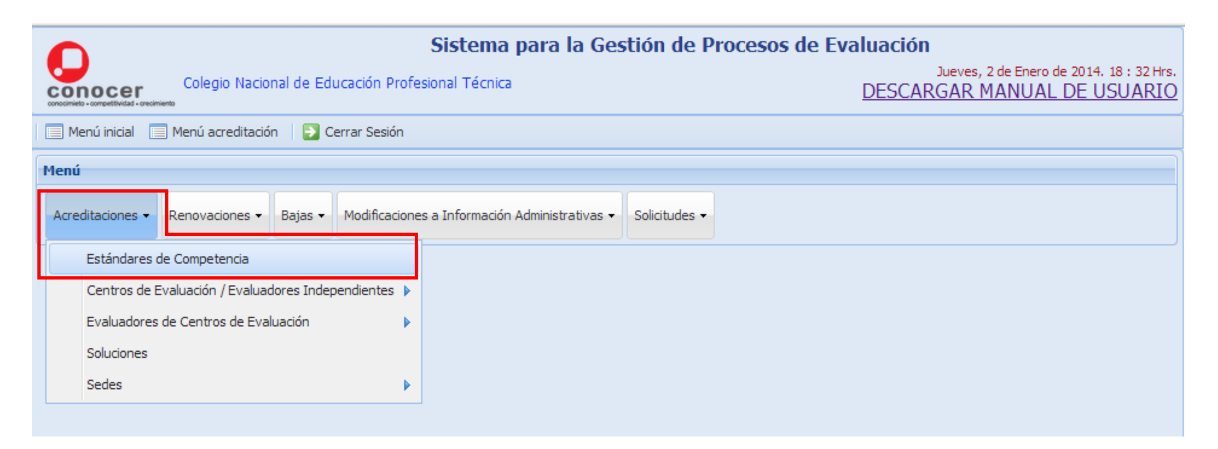


Mostrara la siguiente pantalla (El botón "Menú Inicial" situado en la parte superior izquierda le permitirá regresar al menú inicial)

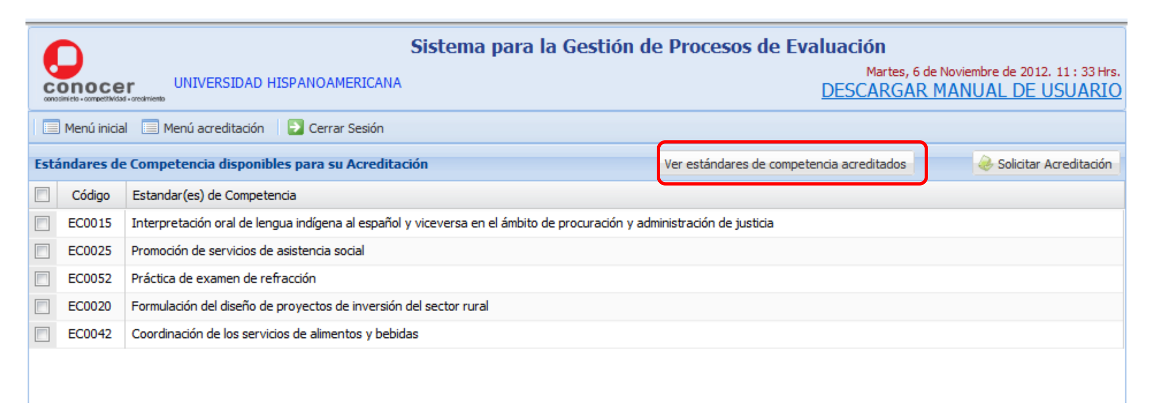


Acreditación de Estándares de Competencia

Para poder acreditarse en un número Estándar de Competencia se debe acceder al menú "Acreditaciones" y dar clic en "Estándares de Competencia".

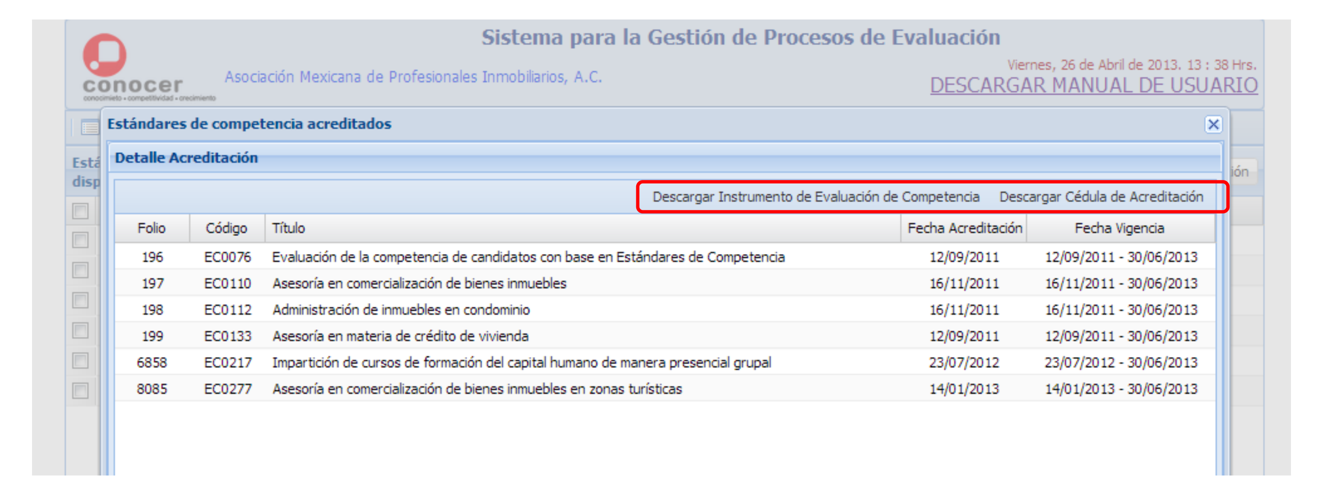


Se mostrara la siguiente pantalla donde se encuentra la lista de los Estándares de Competencia en los que es solución, así como un botón para ver los Estándares de Competencia en los que ya se encuentra acreditado.

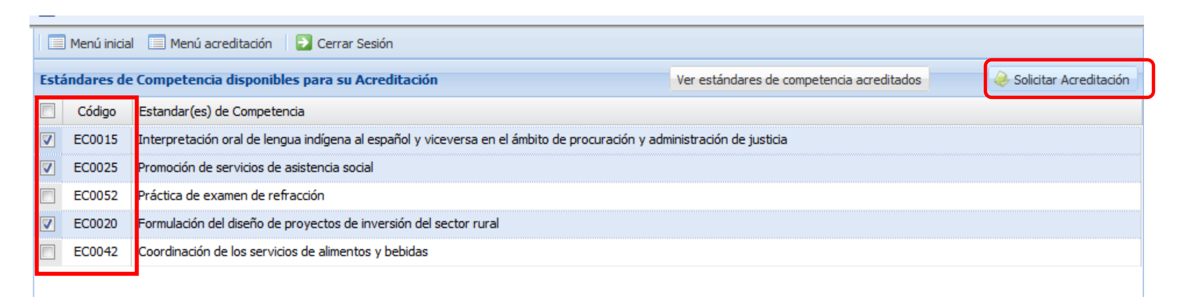




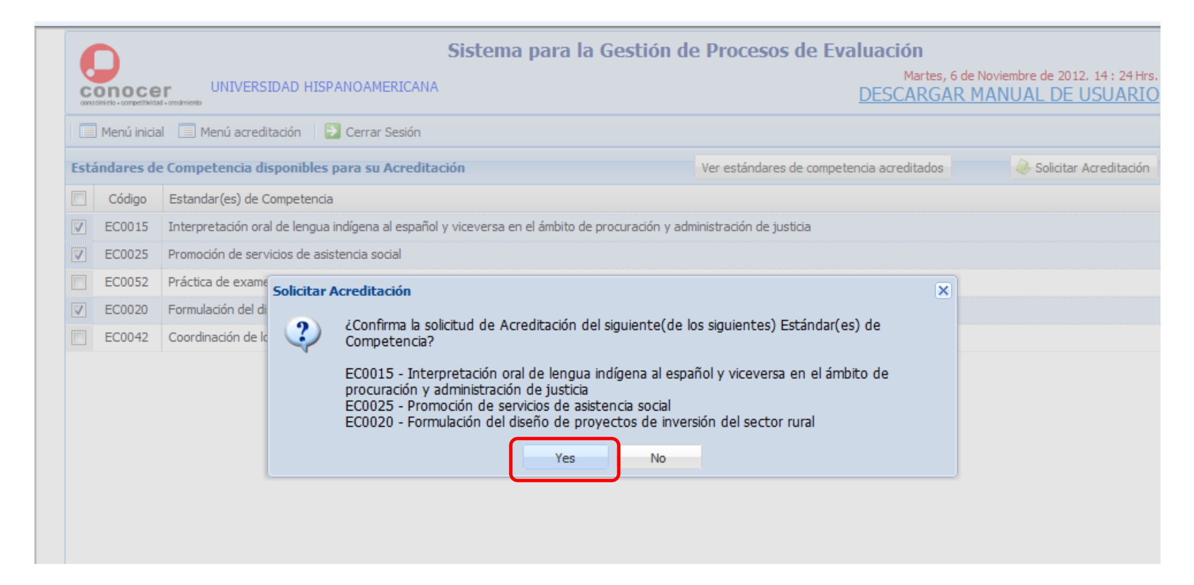
El sistema le muestra los Estándares de competencia en los que se encuentra acreditados. La pantalla contiene un botón para descargar Instrumento de Evaluación de competencia y otro para Descargar la Cédula de Acreditación.



Para poder solicitar la acreditación se debe seleccionar al menos un Estátandar de Competencia (se puede seleccionar mas de un Estándar de Compentencia para enviarlo en una sola solicitud), una vez ya seleccionado dar clic al boton “Solicitar Acreditación”.



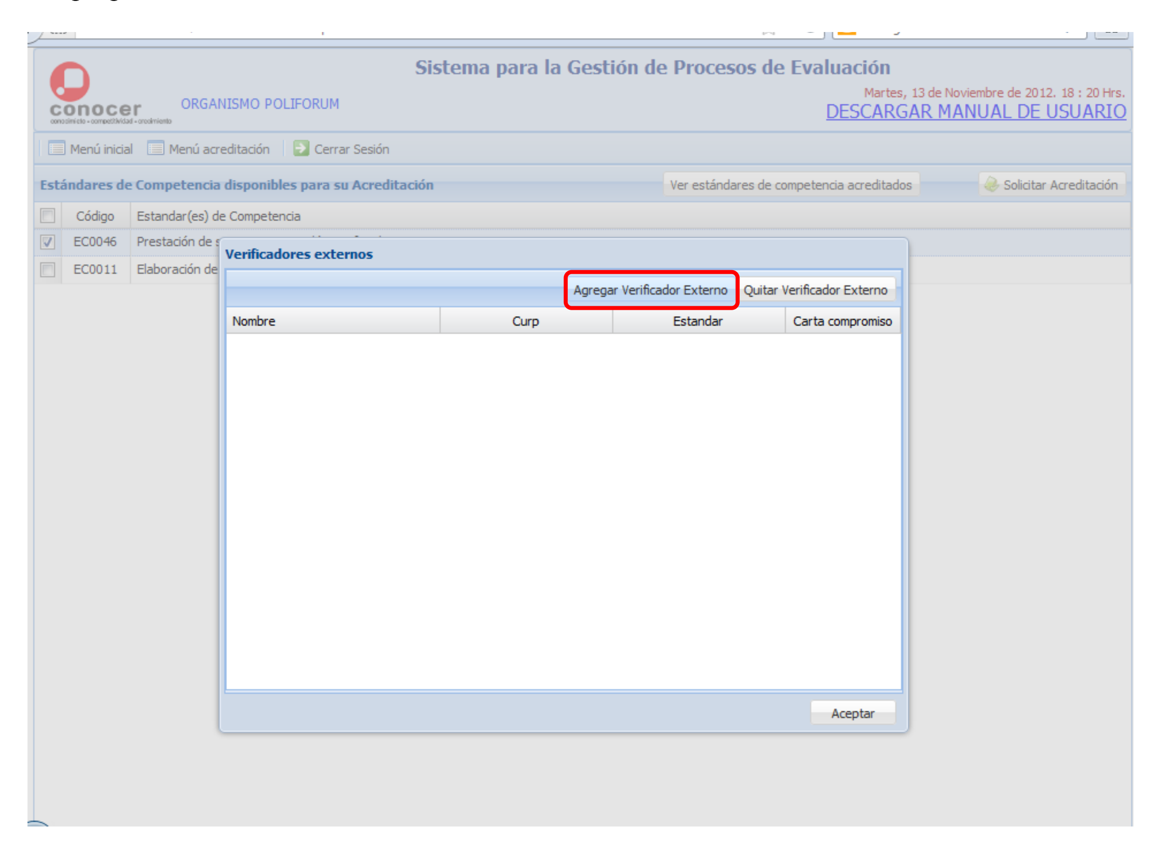
Aparecerá una ventana de confirmación, si son los estándares deseados dar clic en “Yes”.



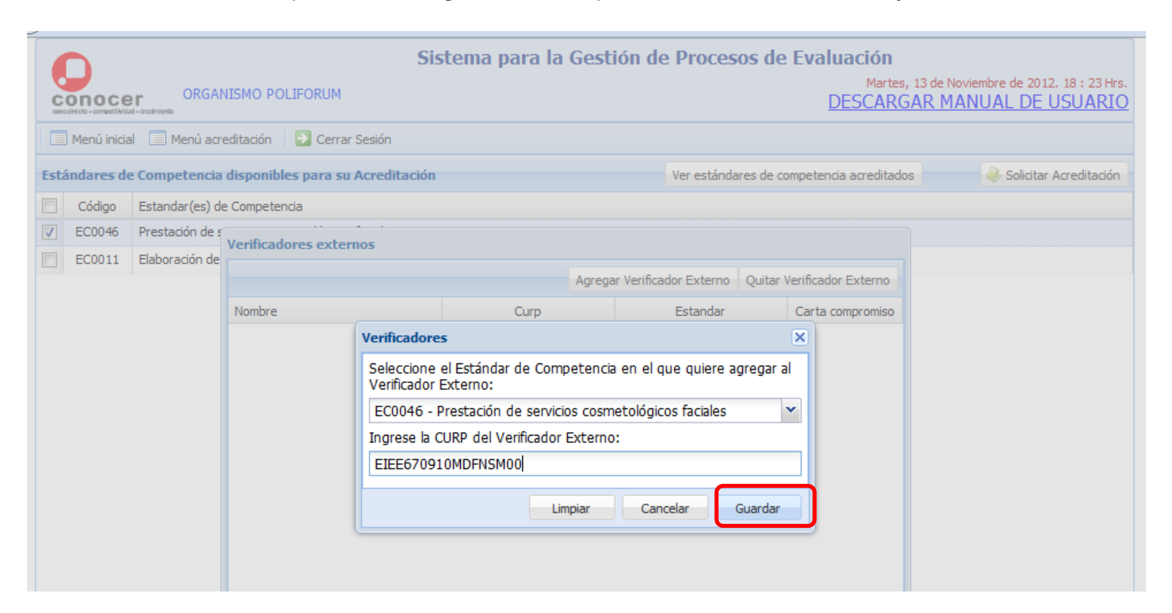


En caso de ser un *organismo certificador (OC)* después de la ventana de confirmación le aparece la ventana para agregar a los Verificadores Externos, en la cual le aparecerán tres botones “Agregar Verificador Externo”, “Quitar Verificador Externo”, “Aceptar” y una tabla donde se añadirán temporalmente los Verificadores Externos.

Dar clic en “Agregar Verificador Externo”.

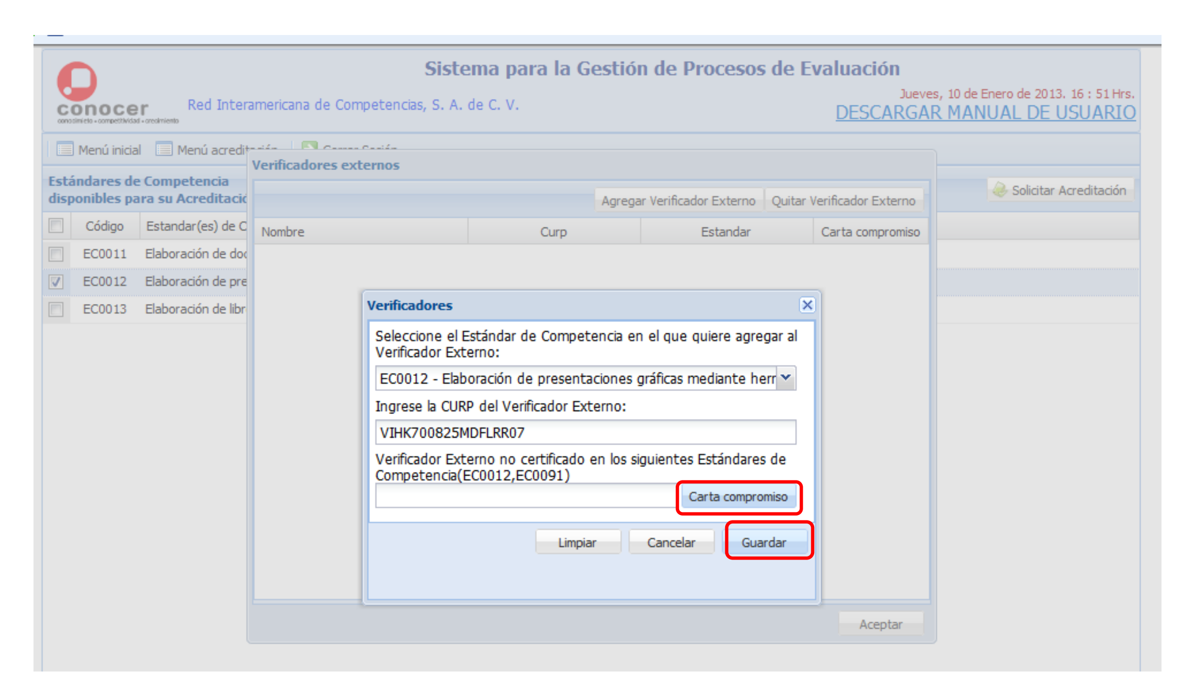


Seleccionar el Estándar de competencia e ingresar la Curp del Verificador Externo y dar clic en “Guardar”

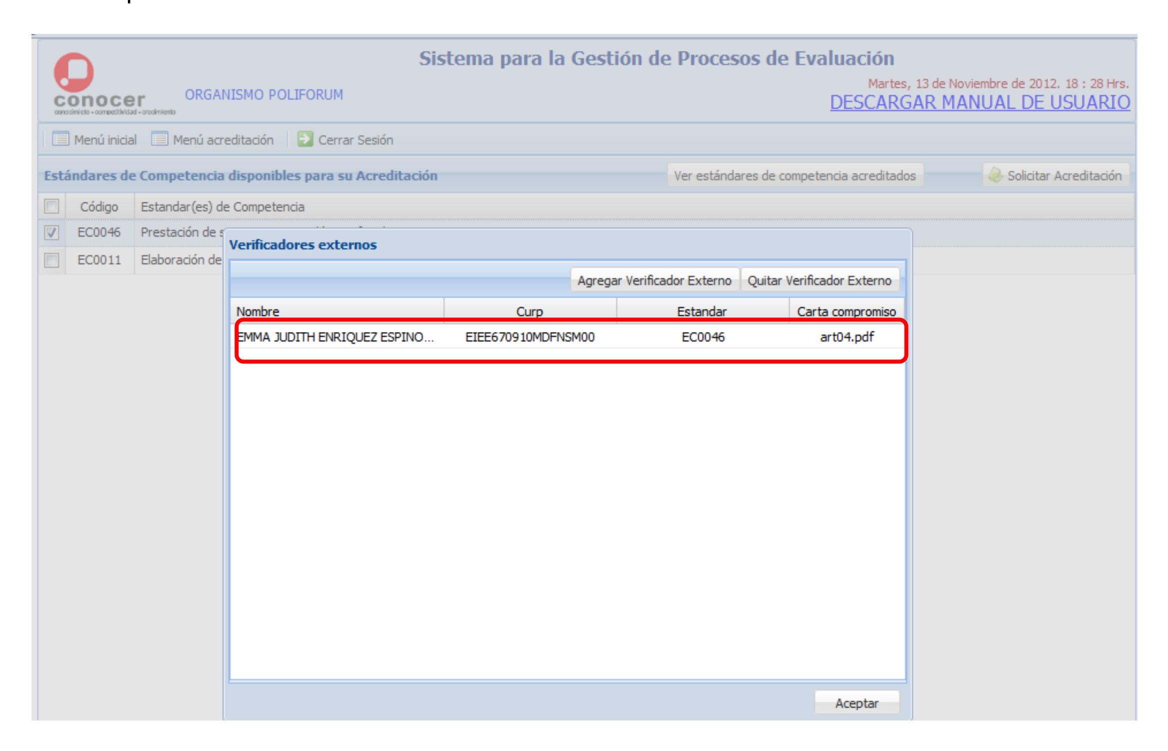




Le solicitará cargar la Carta compromiso, para cargar dar clic en “Carta compromiso” y posteriormente en “Guardar”.

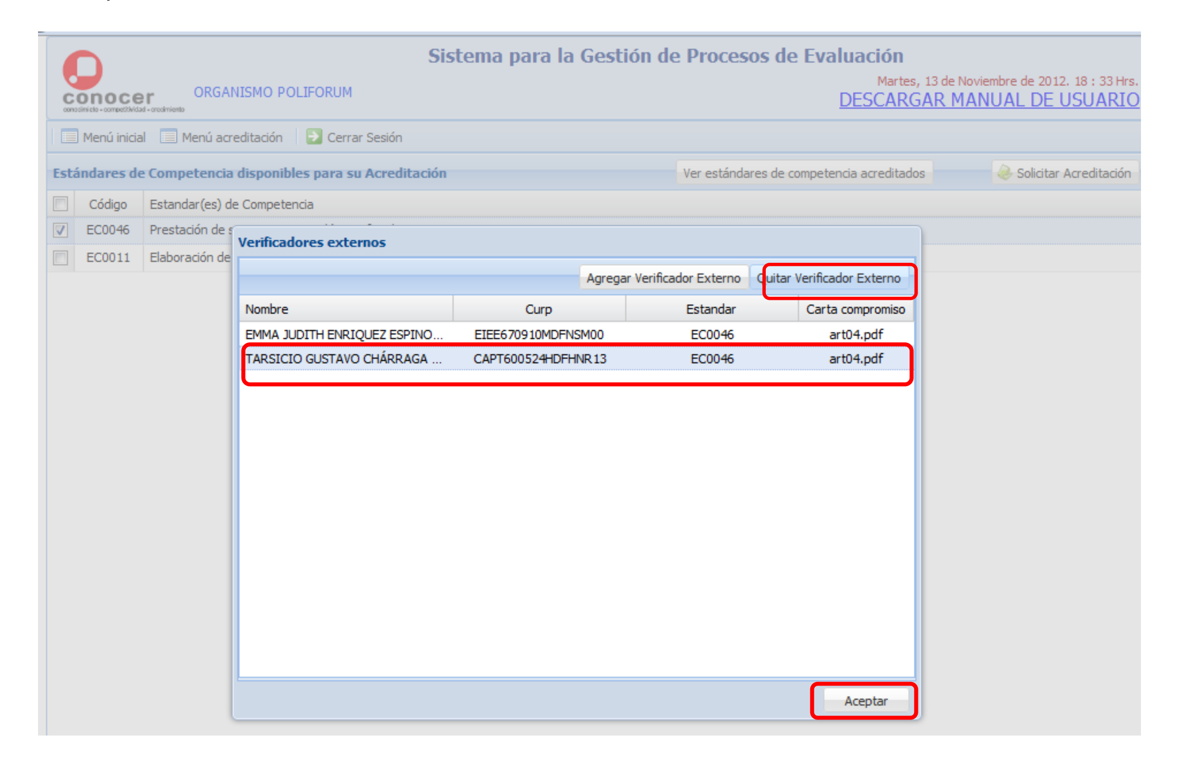


Inmediatamente aparecerá el Verificador Externo en la lista.

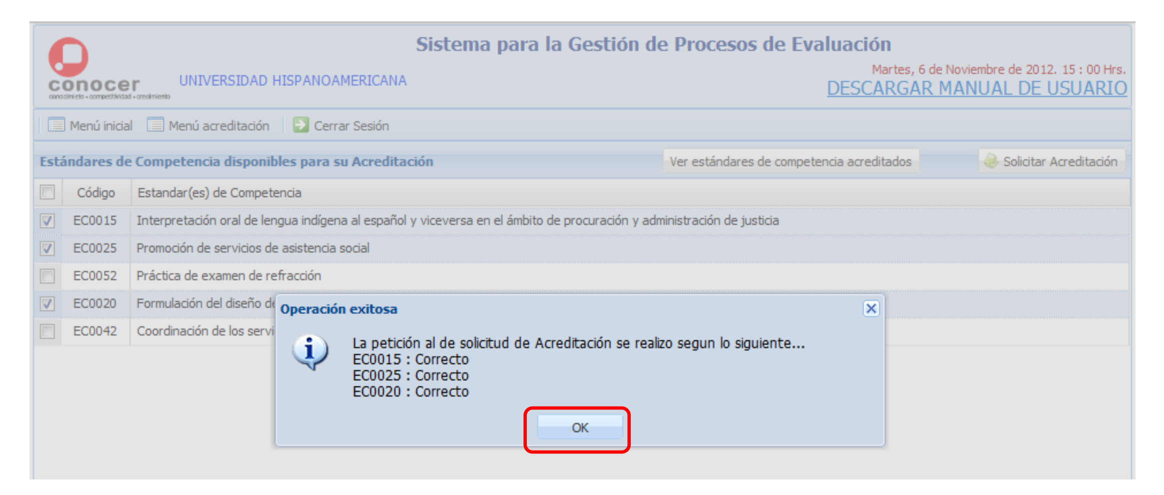




Para quitar un verificador externo, seleccionar un verificador de la lista y dar clic en “Quitar Verificador Externo”. Dar clic en “Aceptar” al terminar.

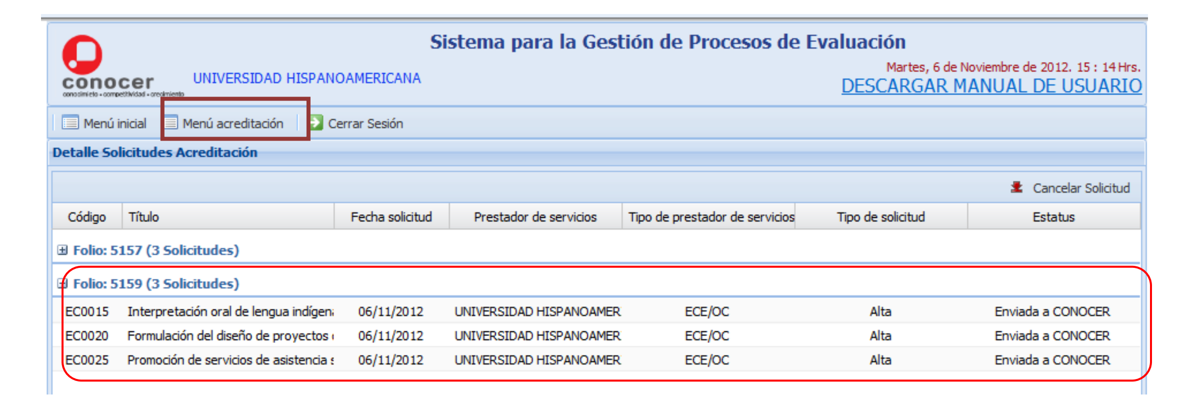


Esta pantalla aparecerá tanto para Entidad de Certificación y Evaluación (ECE) y Organismo Certificador (OC), Posteriormente dar clic en “OK” que aparece el siguiente mensaje.

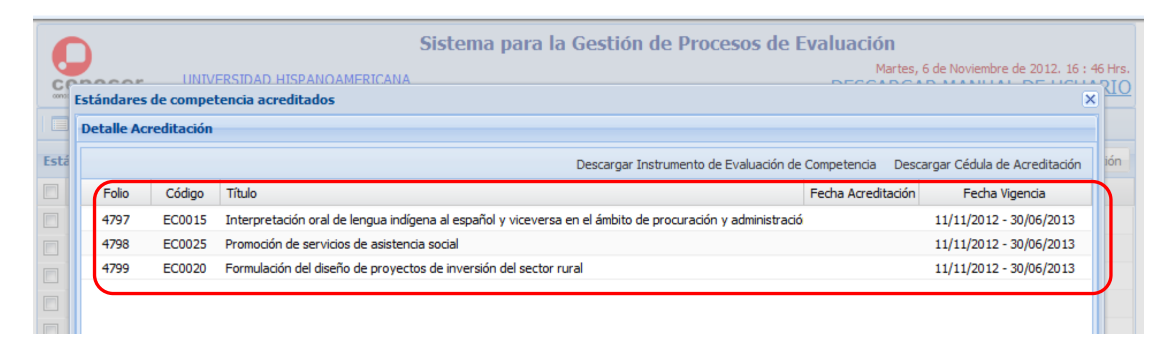




Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla mostrando la lista de las solicitudes de los estándares de competencia que se han hecho al CONOCER. En este caso se realizo la solicitud con Folio:5159.
Para regresar al Menú de Acreditación, dar clic en el botón “Menú acreditación”.

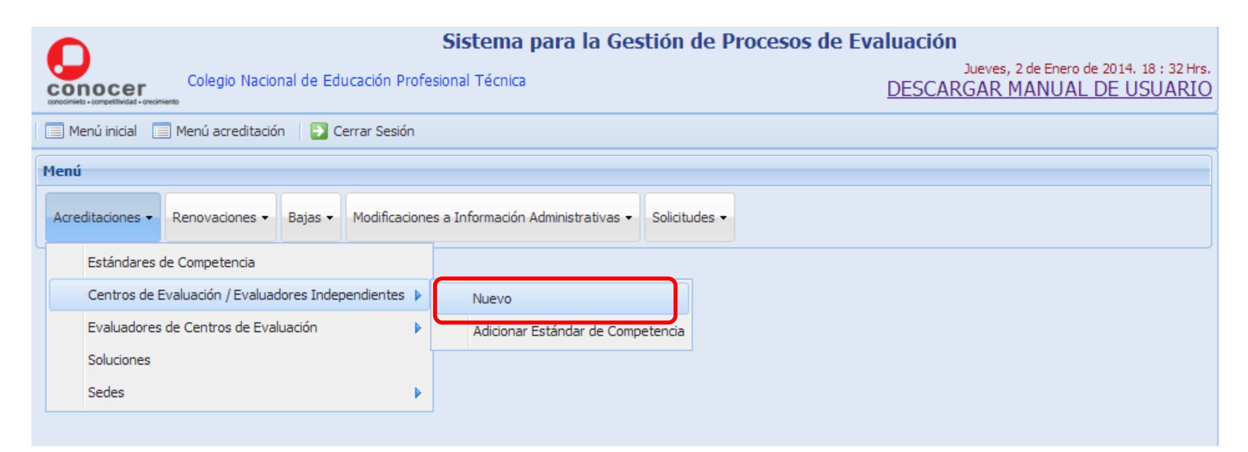


Cuando CONOCER autorice la acreditación de los estándares, la solicitud desaparecerá de la lista de la pantalla anterior y los estándares aparecerán acreditados en la lista de “Ver estándares de competencia acreditados”, que se encuentra en “Acreditaciones” » “Estándares de Competencia”.



Acreditación de Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes

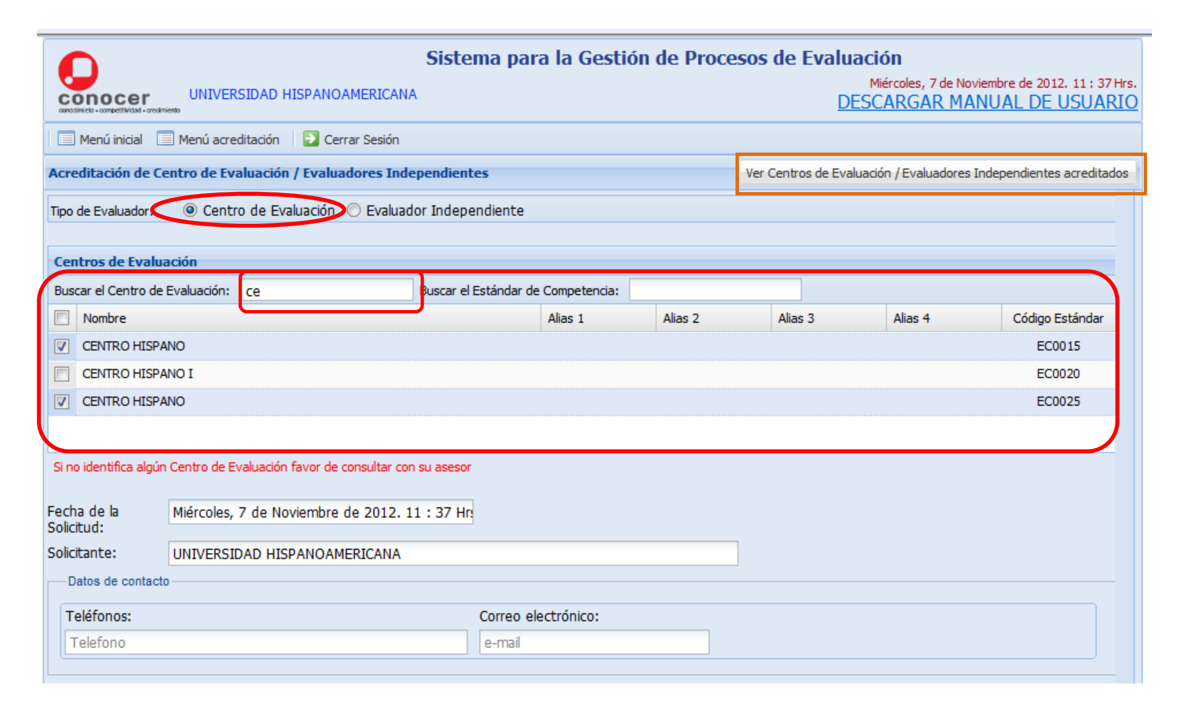
Para poder acreditar o dar de alta un Centro de Evaluación o un Evaluador Independiente seleccionar del menú “Acreditaciones” la opción “Centro de Evaluación / Evaluador Independiente” y seleccionar “Nuevo”.



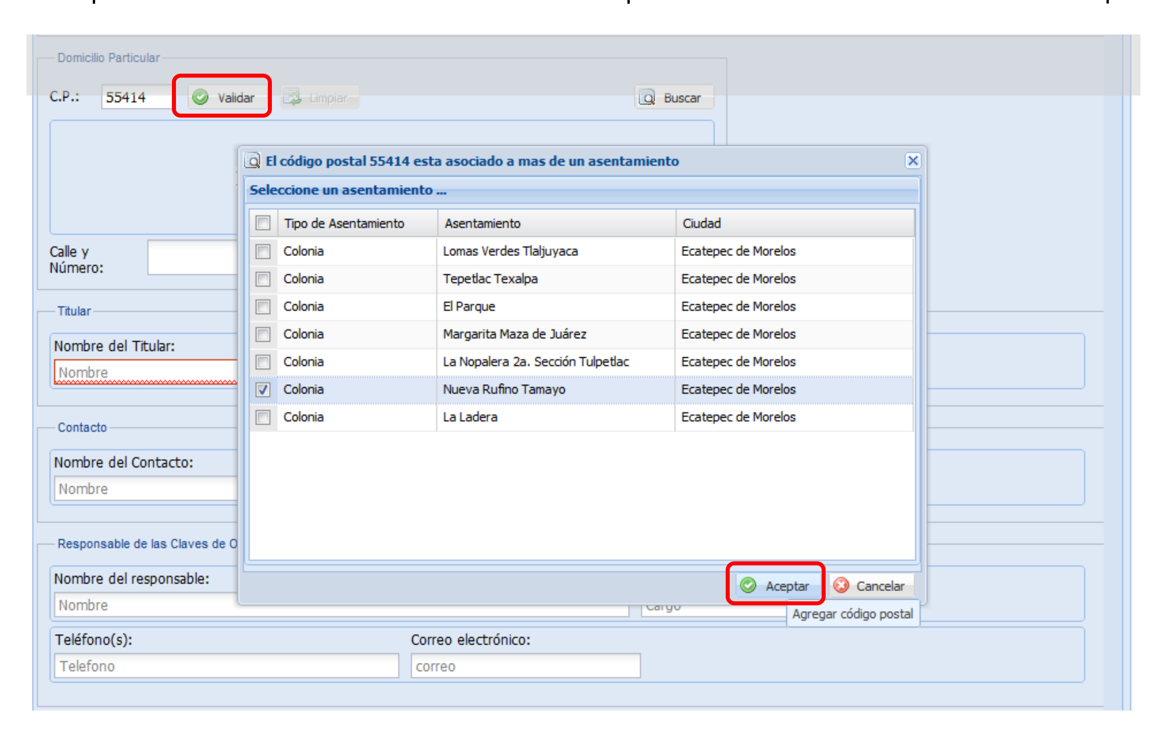


Posteriormente aparece la siguiente pantalla, si se desea acreditar un Centro, seleccionamos “Centro de Evaluación”, posteriormente en “Buscar el Centro de Evaluación” o “Buscar el Estándar de Competencia” ingresar el nombre del centro o estándar y automáticamente aparecerá la lista de los Centros que se pueden acreditar.

Si el centro a dar de alta se encuentra relacionado con varios estándares se pueden seleccionar, siempre y cuando pertenezcan al mismo centro, posteriormente llenar los “Datos del Contacto”. La ventana cuenta con una pestaña para poder visualizar los Centros de evaluación y/o evaluadores independientes acreditados » Ver Centros de Evaluación / evaluadores Independientes acreditados”

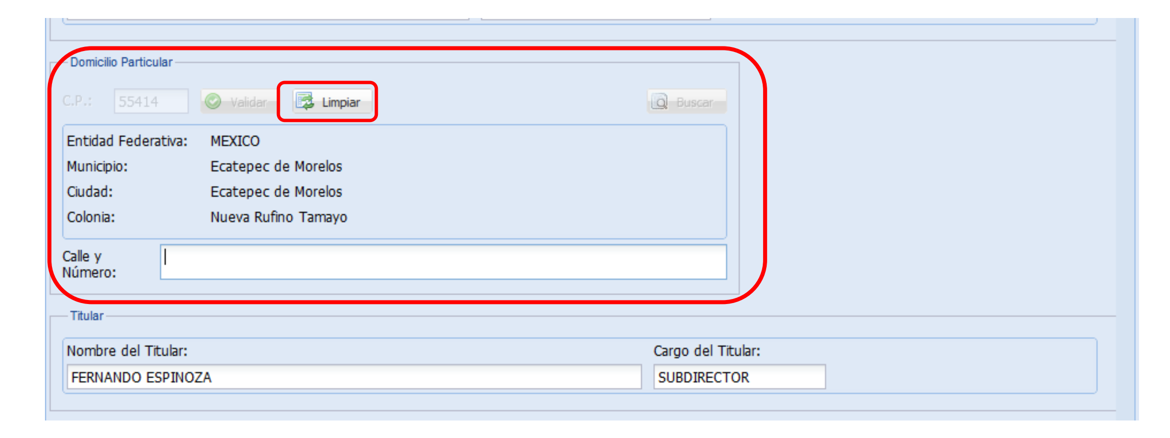


En el apartado de Domicilio Particular ingrese su Código Postal y posteriormente dar clic en el botón “Validar”, aparecerá una pantalla donde deberá seleccionar la colonia posteriormente dar clic en el botón “Aceptar”.

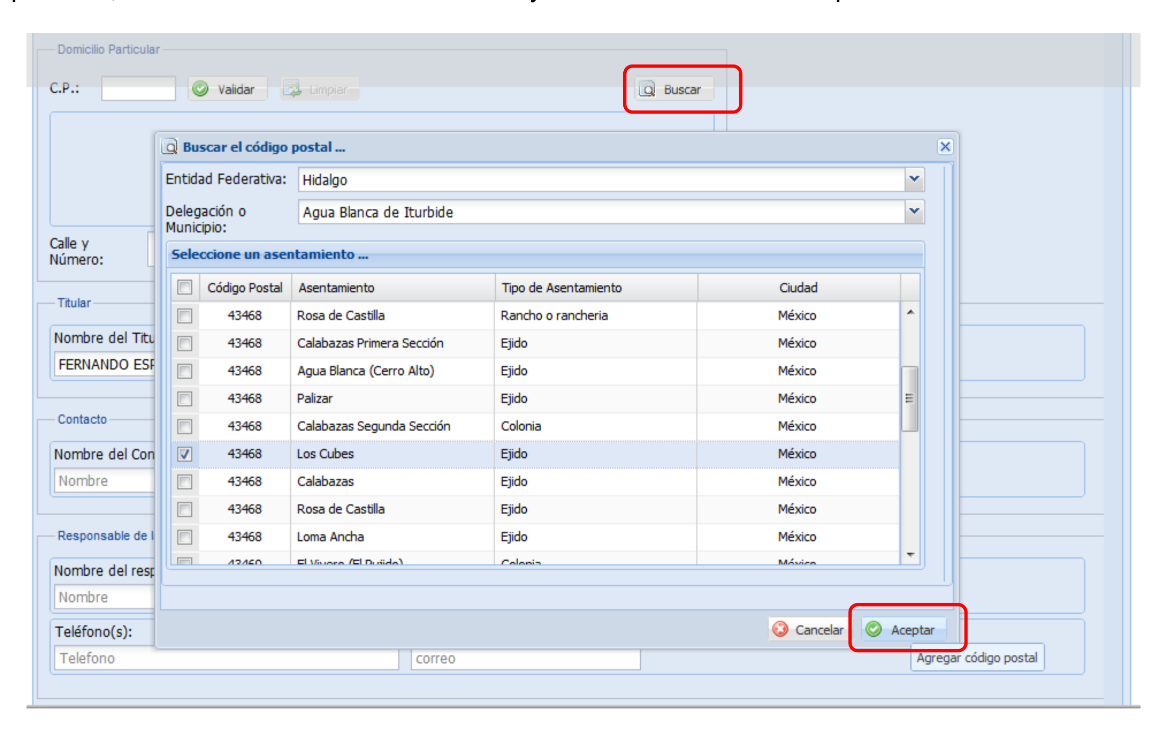




Aparecen los datos pertenecientes al código postal y colonia seleccionados. Si desea limpiar los datos dar clic en el botón “Limpiar”.

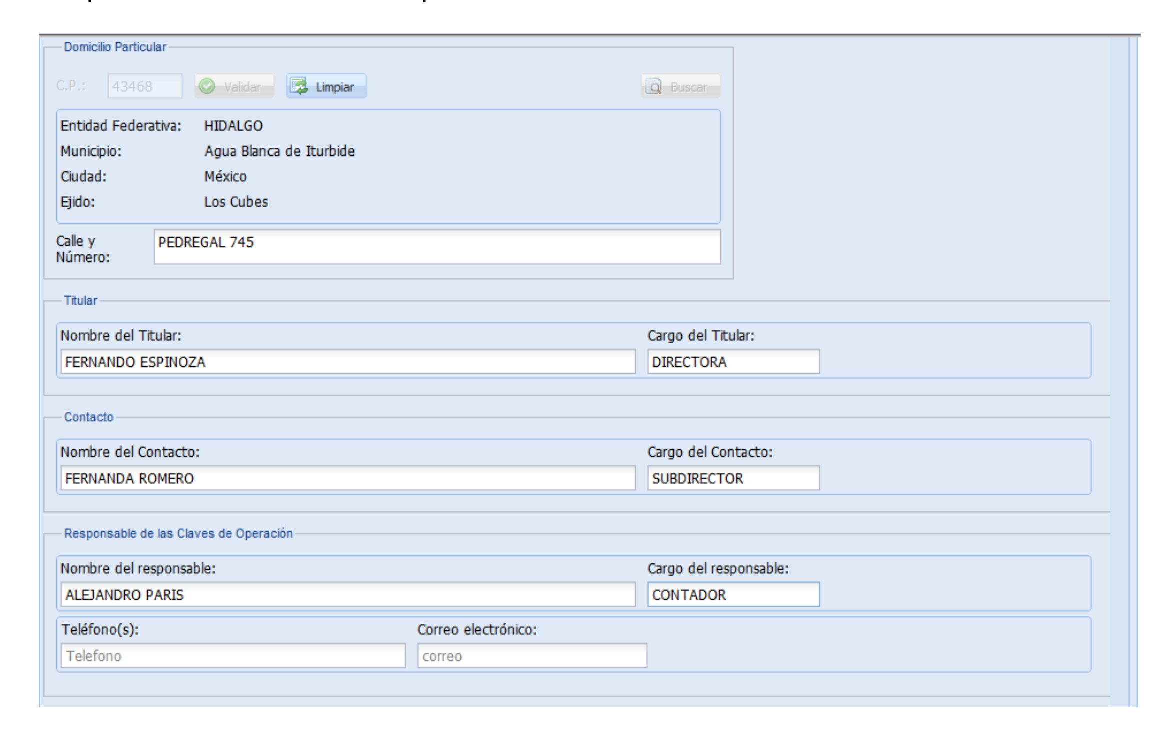


En caso de no conocer el código postal dar clic en el botón “Buscar”, aparecerá una pantalla donde deberá seleccionar la Entidad Federativa, la Delegación o Municipio y automáticamente aparecerá una lista con los códigos postales, deberá seleccionar uno de la lista y dar clic en el botón “Aceptar”

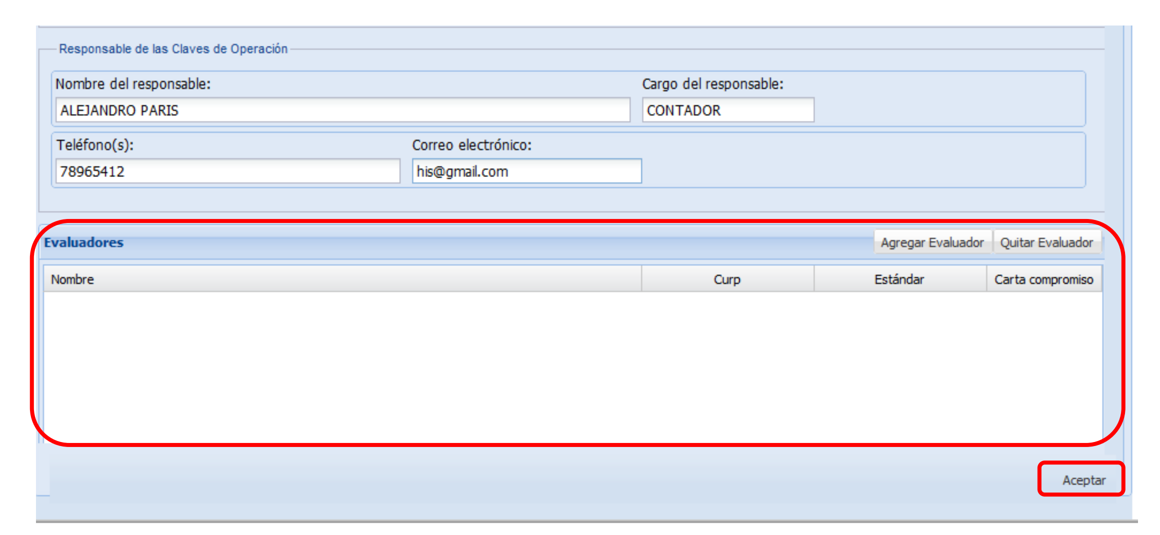




Automáticamente aparecerán los datos del Domicilio Particular, posteriormente ingresar los datos del Titular, Contacto, Responsable de las claves de Operación.

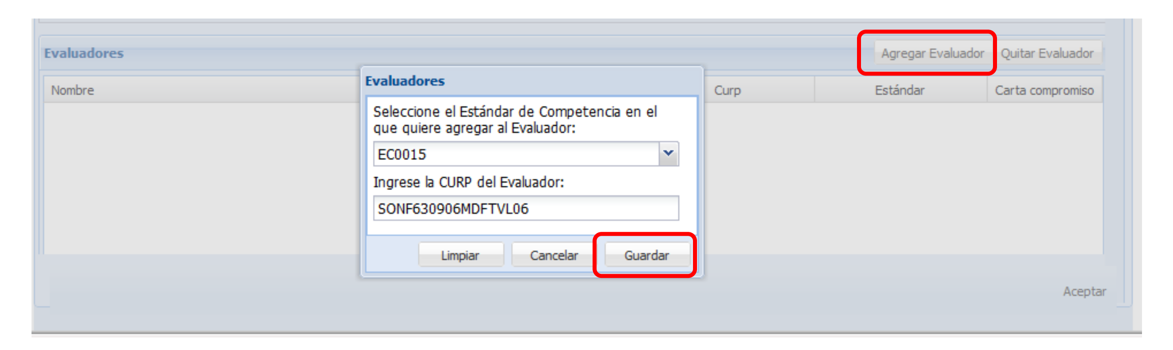


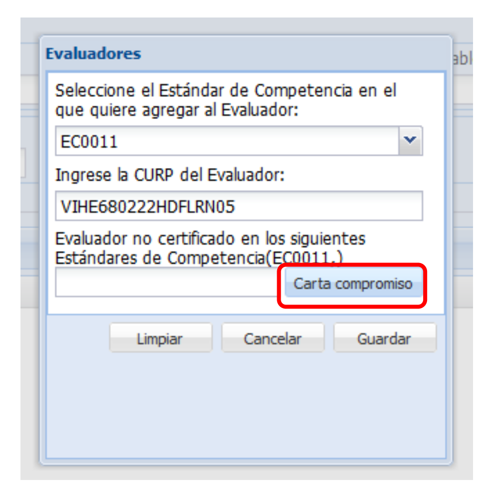
En el apartado de evaluadores si desea puede "Agregar un Evaluador", si no desea hacerlo solo dar clic en "Aceptar"



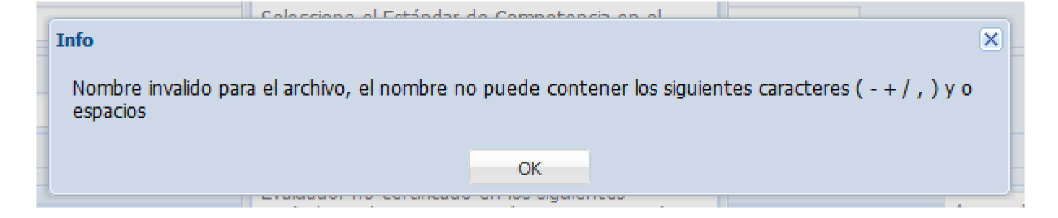


En caso de agregar un evaluador, dar clic en el botón "Agregar Evaluador". En la pantalla que aparece seleccionar el estándar de competencia en el que se desea agregar al evaluador, la CURP del evaluador y al dar clic en "Guardar" se solicitará la carta compromiso, dar clic en el botón "carta compromiso" para poder subir el archivo.

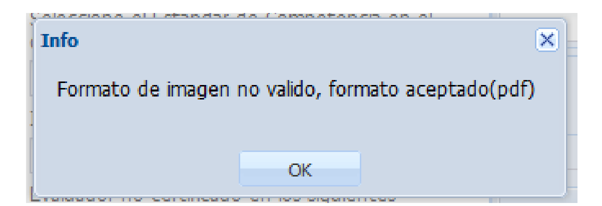




El archivo No debe de contener los siguientes caracteres (- + / ,) y/o espacios, si el documento los contiene le mandará el siguiente mensaje:

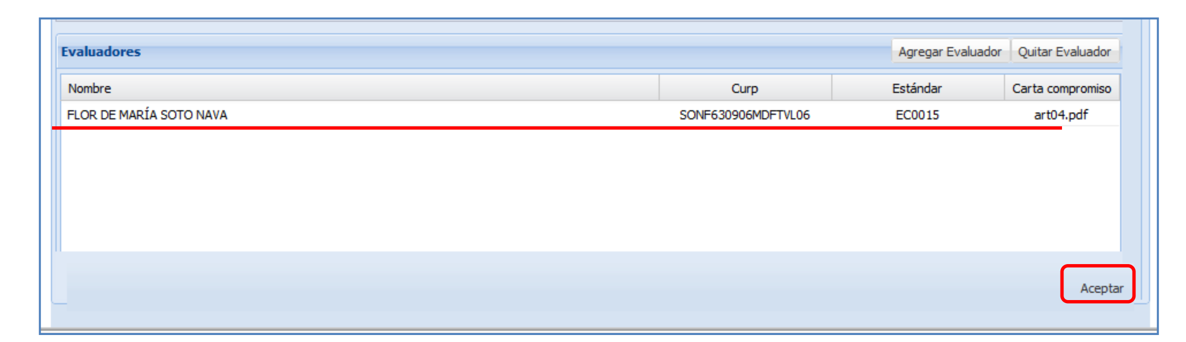


Si se agrega un documento distinto a PDF mandará el siguiente error:

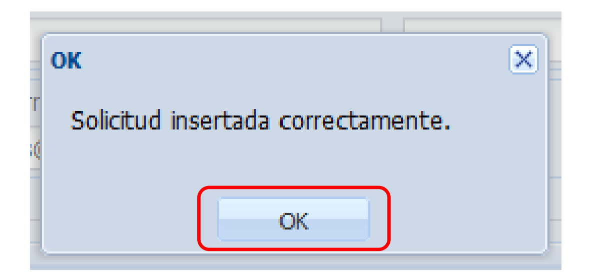




Al agregar la carta compromiso el evaluador aparecerá en el apartado de Evaluadores, posteriormente dar clic en el botón “Aceptar”.

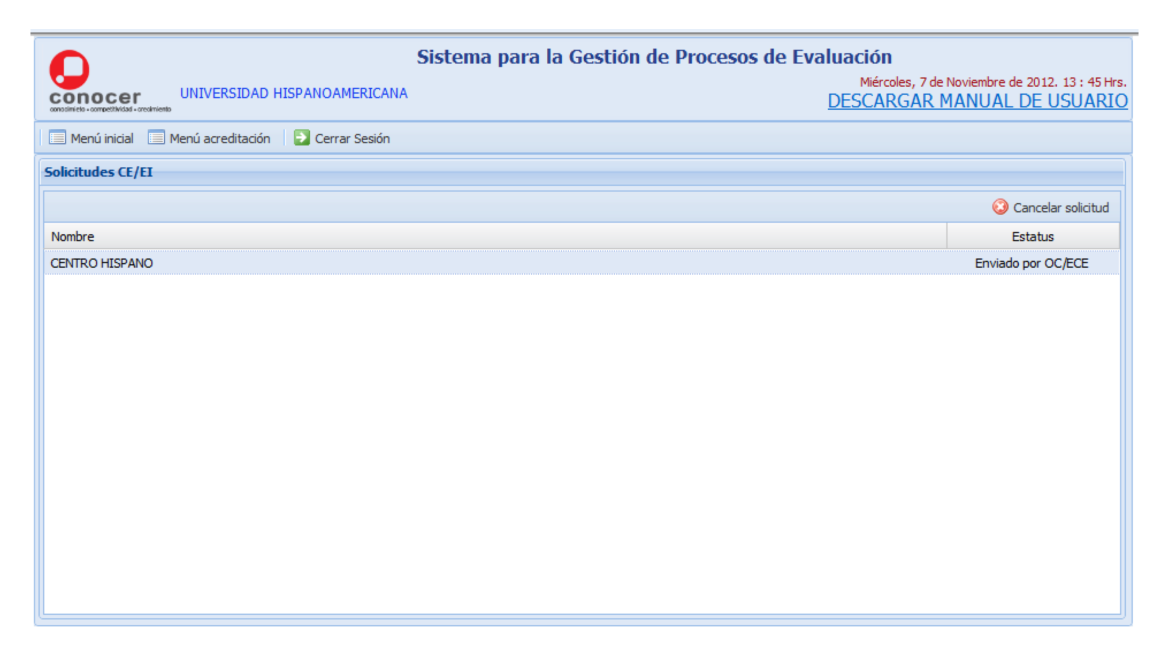


Aparecerá el siguiente mensaje y dar clic en “OK”.



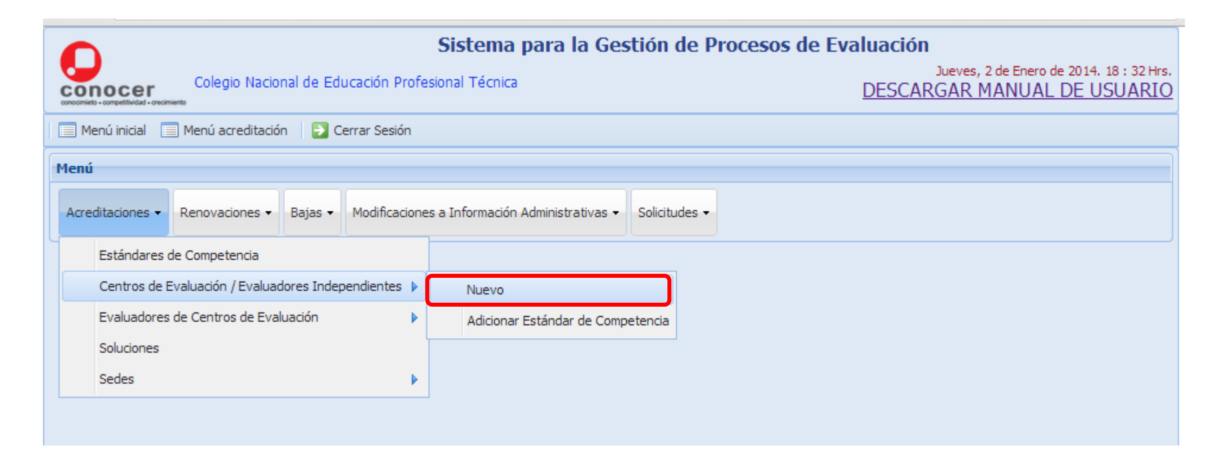
Se mostrara la siguiente pantalla, donde usted podrá verificar que su solicitud ha sido enviada al CONOCER. El Estatus de la solicitud puede cambiar, dependiendo el estado en el que se encuentre.
Los estaos son:

- Cancelado.
- Activo
- Enviado por OC/ECE

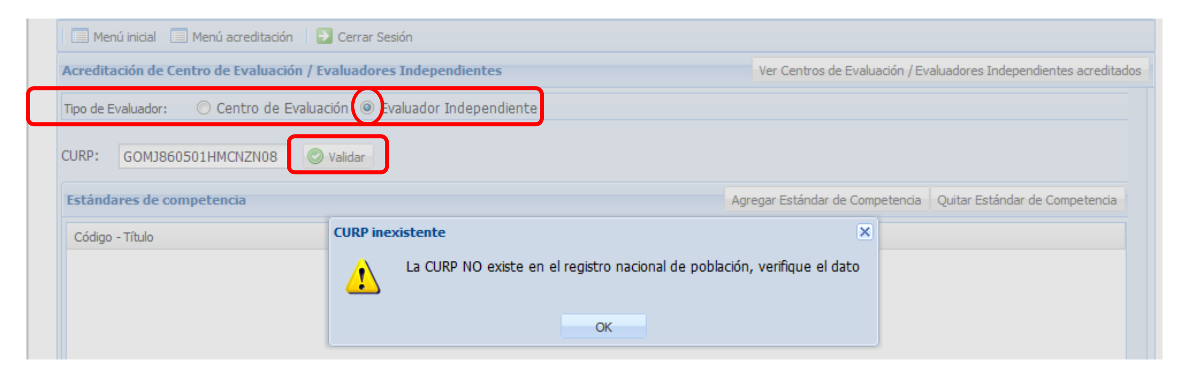




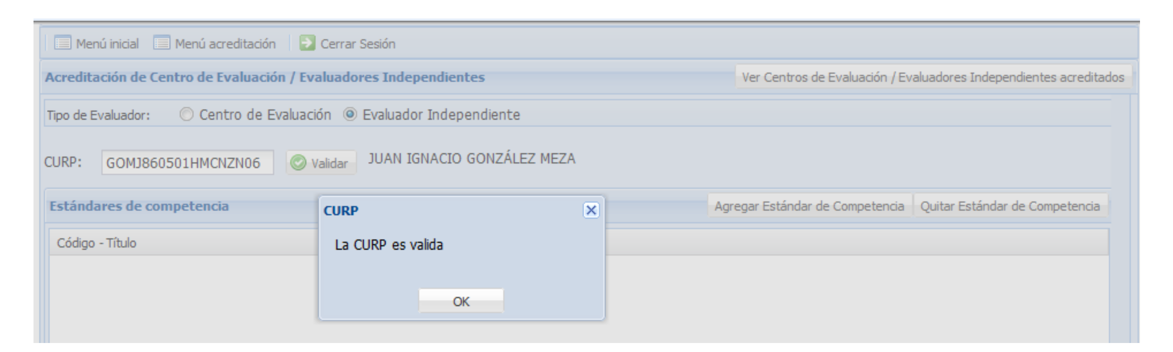
Si se quiere solicitar la acreditación de un Evaluador Independiente seleccionar del menú "Acreditaciones" la opción "Centro de Evaluación / Evaluador Independiente" y seleccionar "Nuevo".



En Tipo de evaluador seleccionar "Evaluador Independiente" agregar la CURP del Evaluador y dar clic en "Validar", si se ingreso mal la CURP mandará el siguiente mensaje.



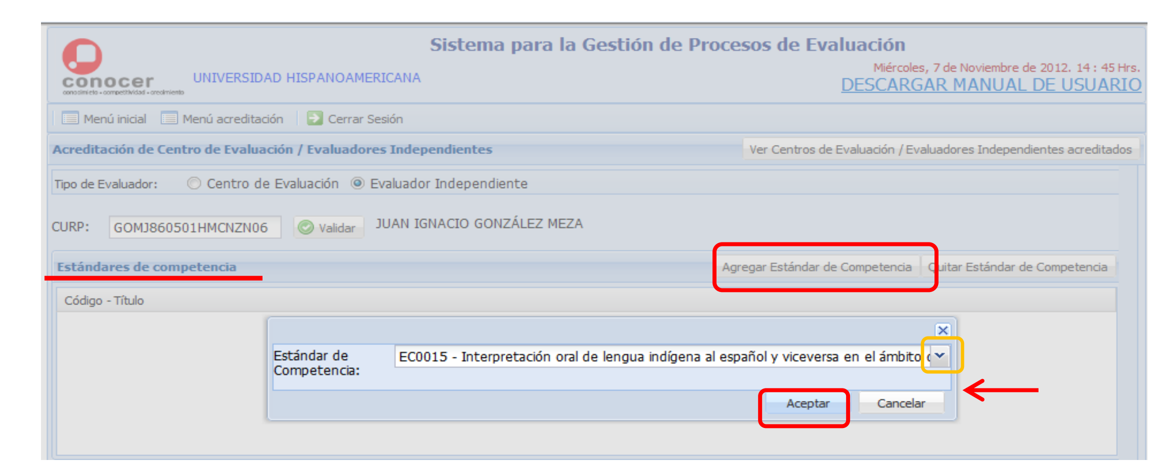
Si la CURP se ha ingresado correctamente al dar clic en "Validar" mandará el siguiente mensaje:



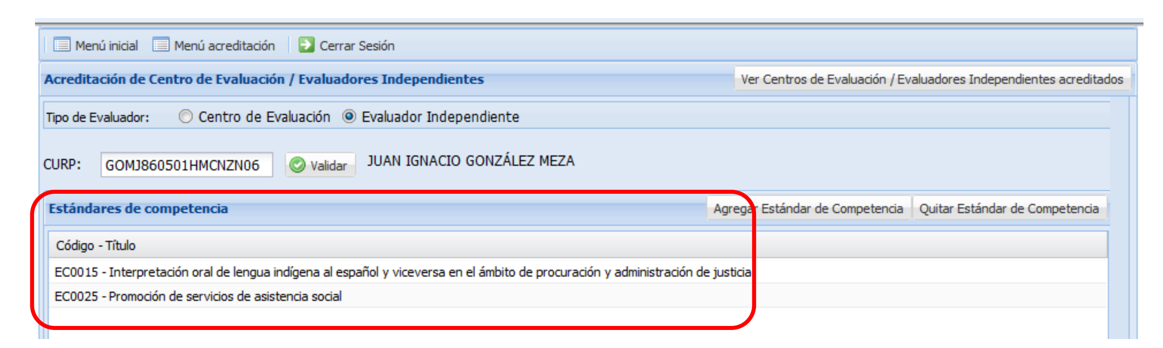


Se muestra el nombre de Evaluador Independiente posteriormente en el apartado de Estándares de Competencia dar clic en el botón “Agregar Estándar de Competencia”.

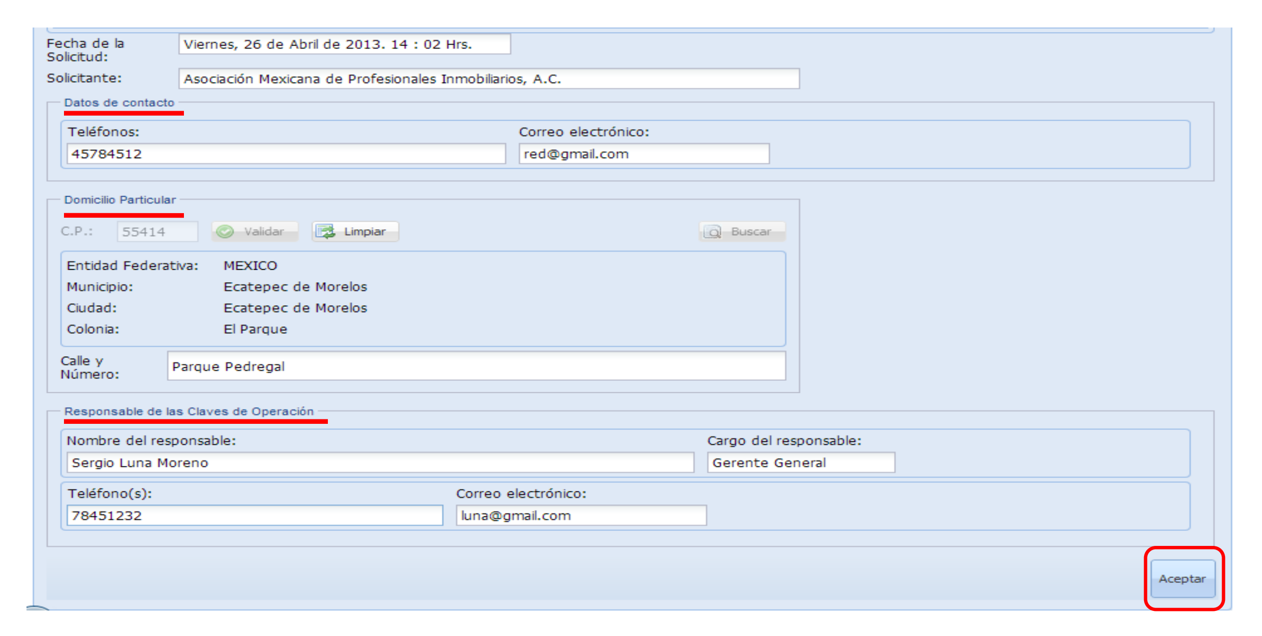
Mostrará una pantalla donde se podrá seleccionar uno o varios Estándares de competencia, dar clic en para seleccionar el o los estándares de competencia al término de la selección dar clic nuevamente en y posteriormente en “Aceptar”.



Los estándares seleccionados aparecerán Estándares de Competencia

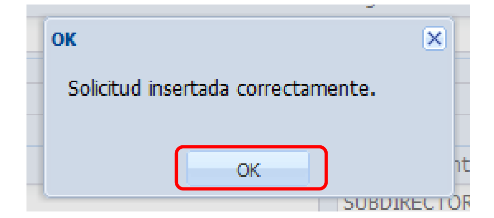


Posteriormente llenar Datos del contacto, Domicilio particular, Responsable de las Claves de Operación al finalizar car clic en “Aceptar”.

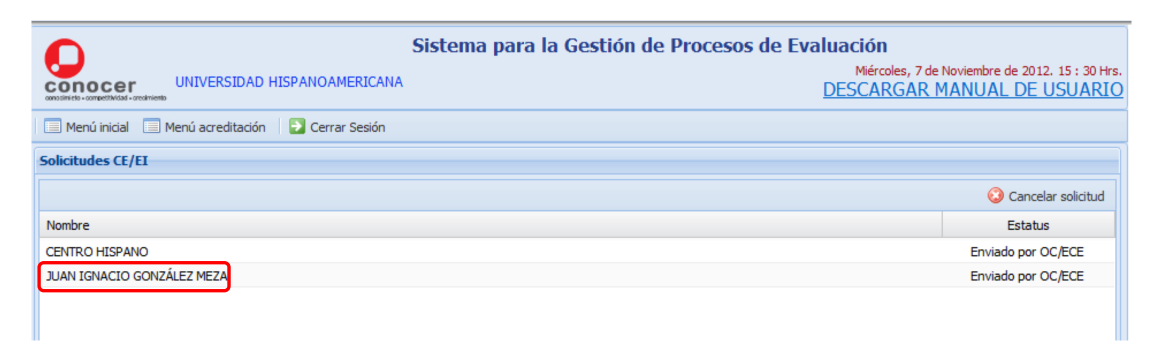




Y aparecerá el siguiente mensaje, dar clic en “OK”.

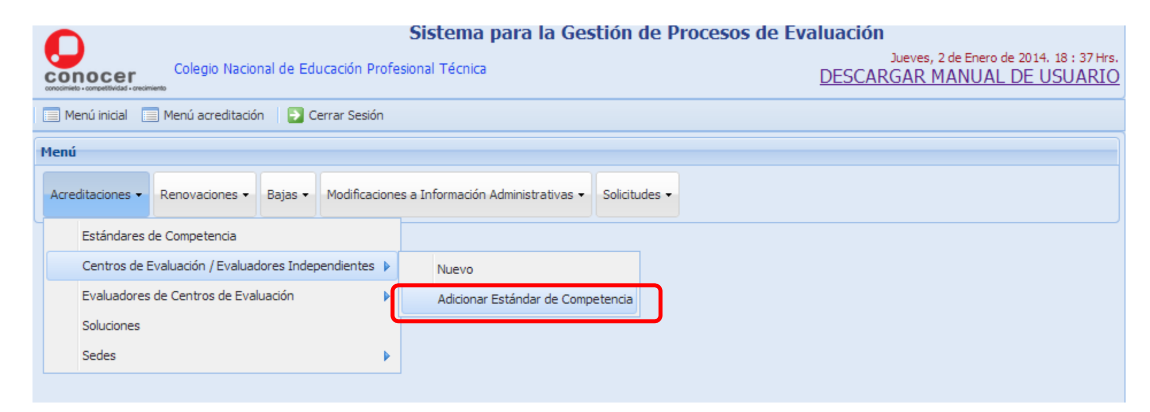


Y automáticamente mandara a la pantalla de Solicitudes CE/EI, donde notifica que la solicitud ha sido enviada.

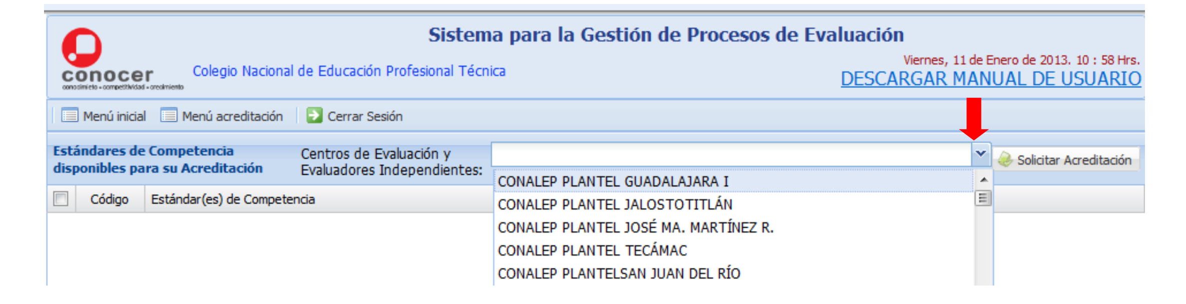


Adicionar un Estándar de Competencia a Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes.

Para poder adicionar un Estándar de competencia a un Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente Ir al Menú Acreditaciones » Centros de Evaluación / Evaluador independiente » Adicionar Estándar de Competencia.



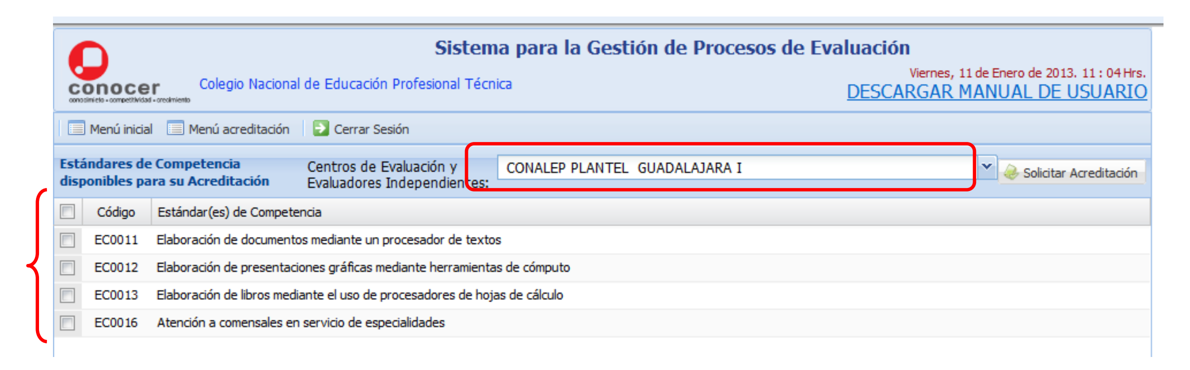
Dar clic en para poder desplegar y seleccionar de la lista el Centro Evaluador o Evaluador Independiente al que se desea acreditar el Estándar de Competencia



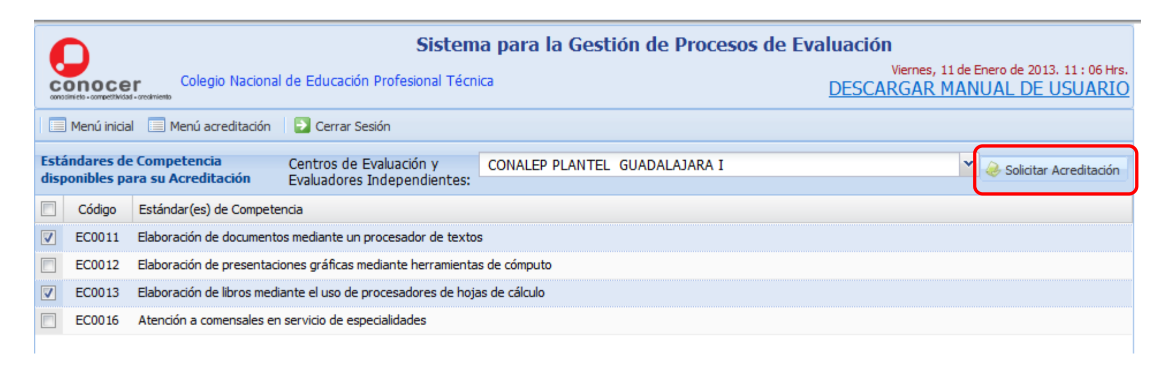


Al seleccionar un Centro Evaluador o Evaluador Independiente automáticamente se desplegará una lista donde muestra los Estándares de competencia en los que se puede acreditar.

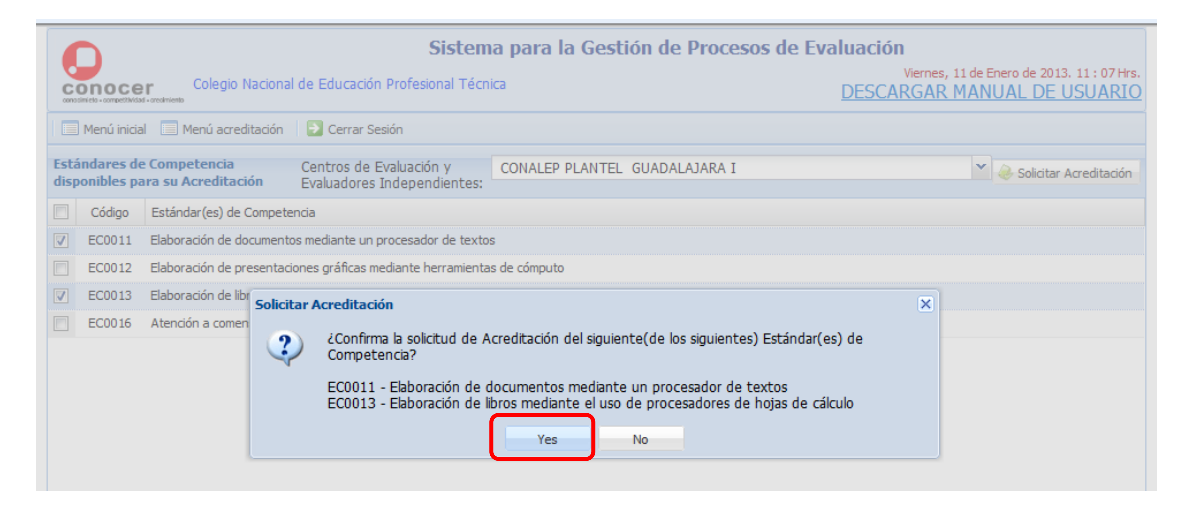
Nota: Solo aparecerán los estándares de competencia en los que se encuentra la ECE acreditada.



Seleccionar uno o varios Estándares de Competencia, posteriormente dar clic en “Solicitar Acreditación”.

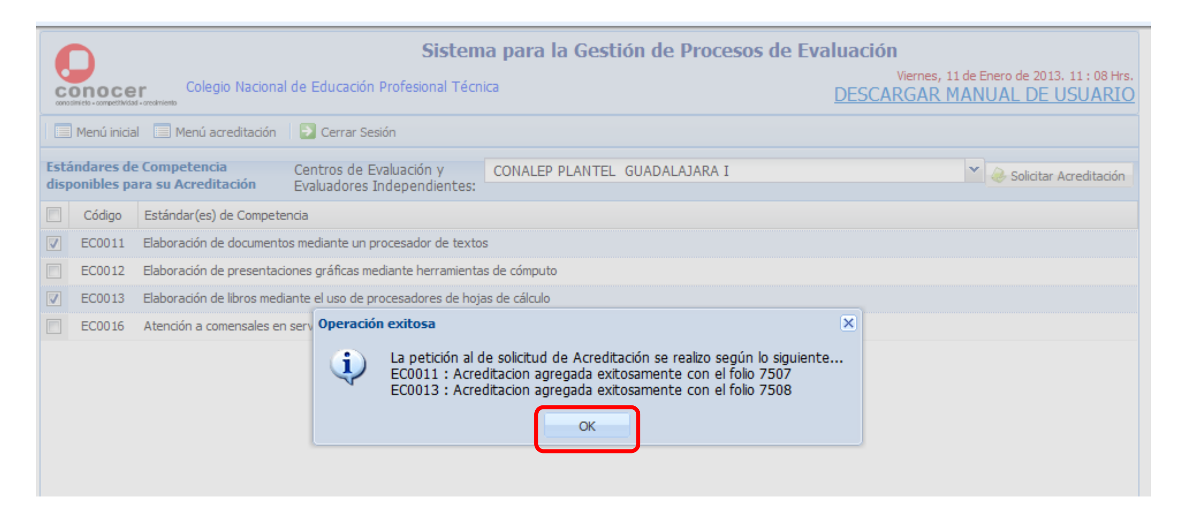


Aparecerá el siguiente mensaje para la confirmación de los Estándares a Acreditar para el Centro de Evaluación seleccionado. Dar clic en “Yes”, si se está seguro de solicitarlo.

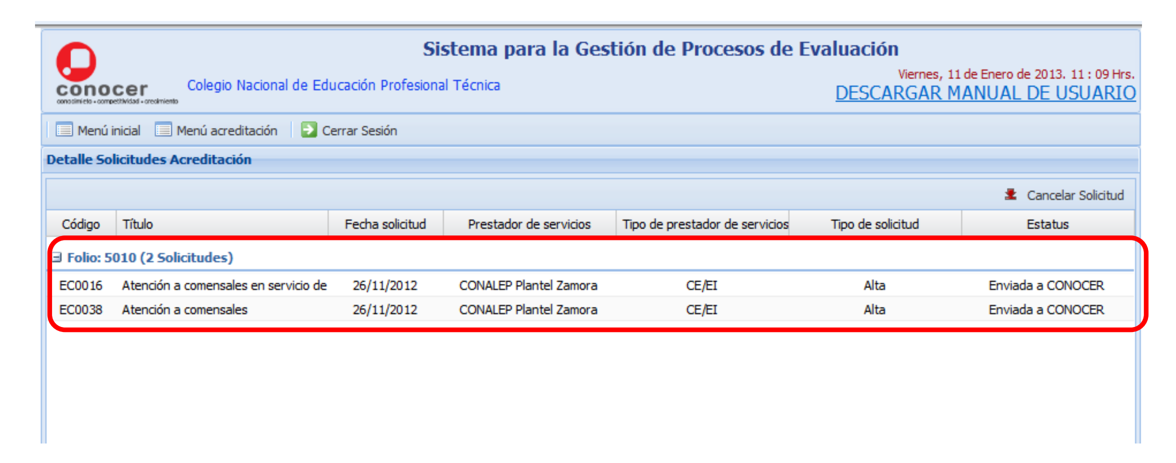




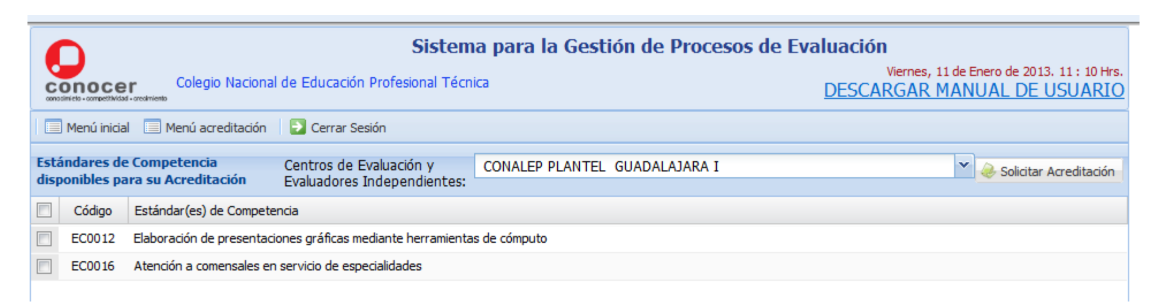
Aparecerá un mensaje de confirmación para la petición de la solicitud de Acreditación de estándares para el centro seleccionado. Dar clic en “OK”.



Aparecerá inmediatamente en la lista de Solicitudes



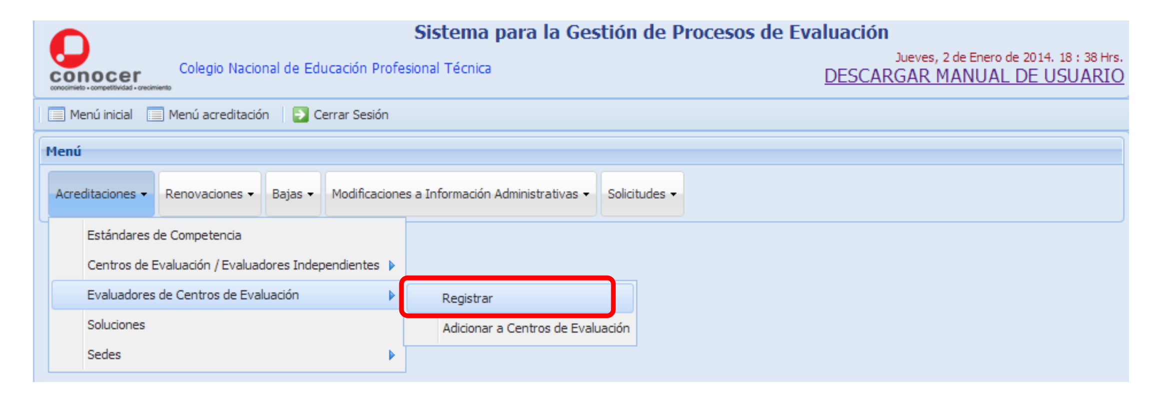
Inmediatamente desaparecerán de la lista los Estándares de Competencia que se desea acreditar.



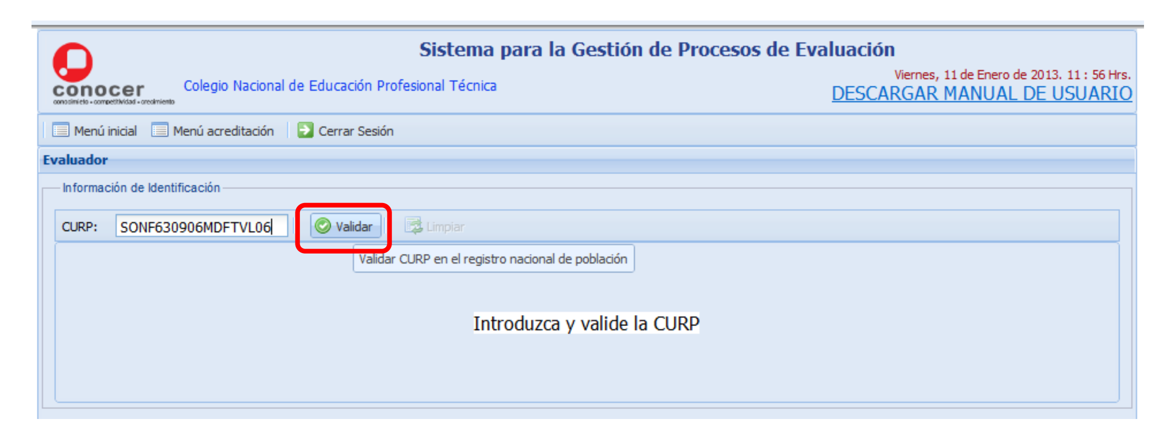


Registrar Evaluadores de Centros de Evaluación

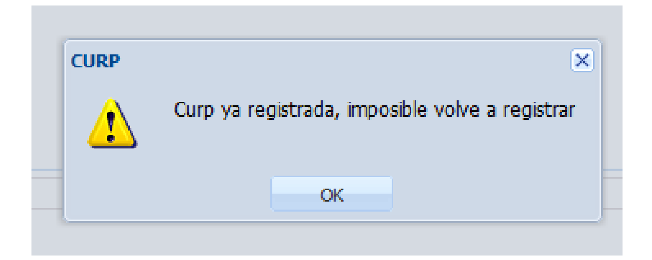
Para registrar un Evaluador, diríjase al menú “Acreditaciones”, dar clic en “Evaluadores de Centros de Evaluación” y seleccionar “Registrar”.



Aparecerá la pantalla de Evaluador, introducir la CURP del Evaluador a registrar, posteriormente dar clic en “Validar”

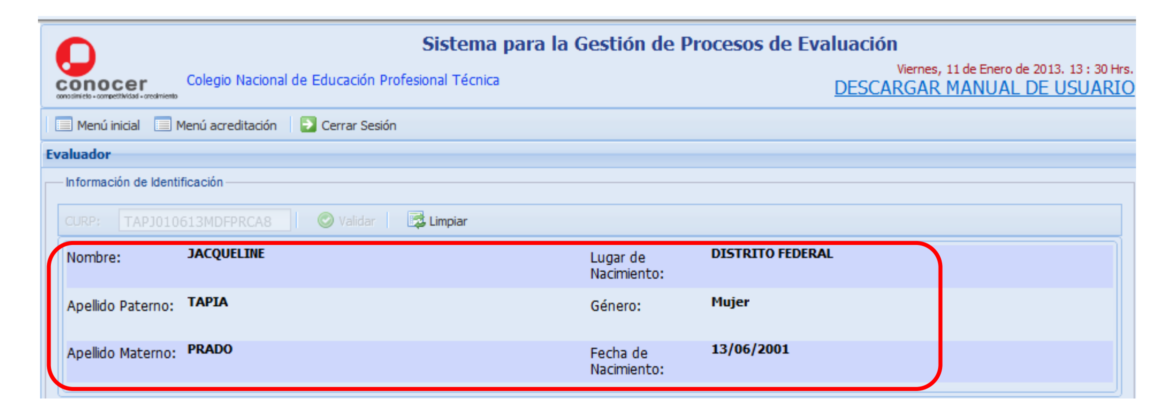


Si el evaluador ya fue registrado anteriormente le mostrará el siguiente mensaje.

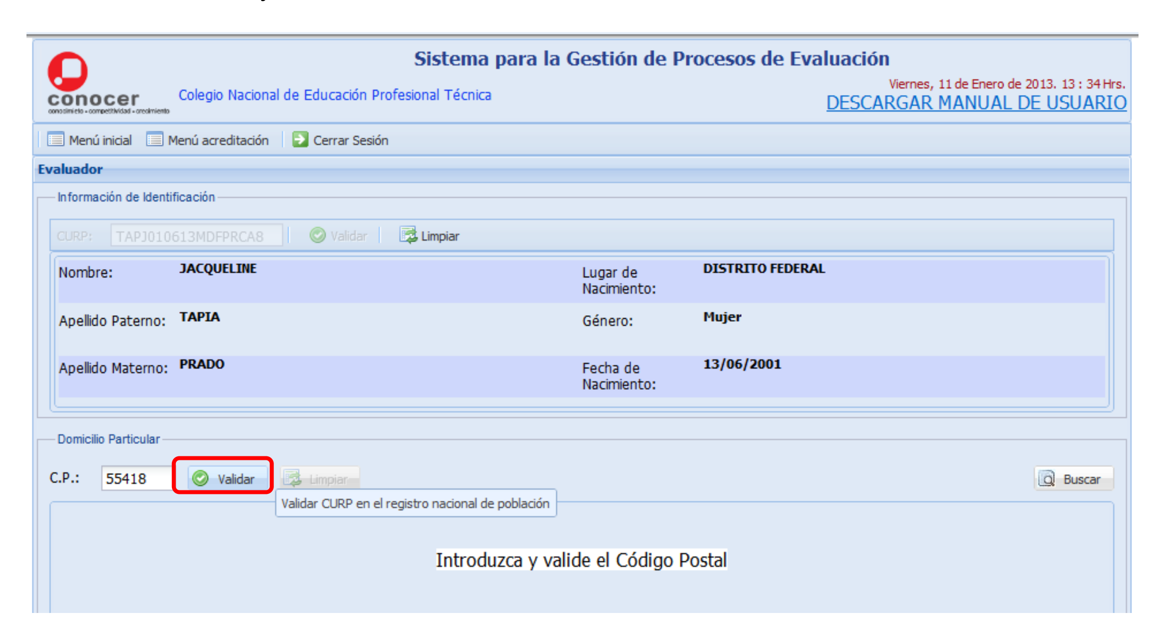




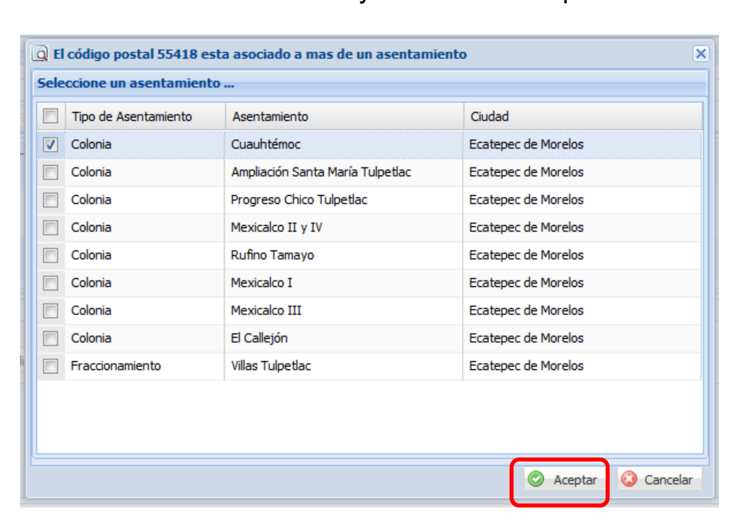
Si la CURP no ha sido registrada anteriormente, le mostrará los datos pertenecientes a la CURP introducida.



Si conoce el C.P, introducirlo y dar clic en “Validar”.

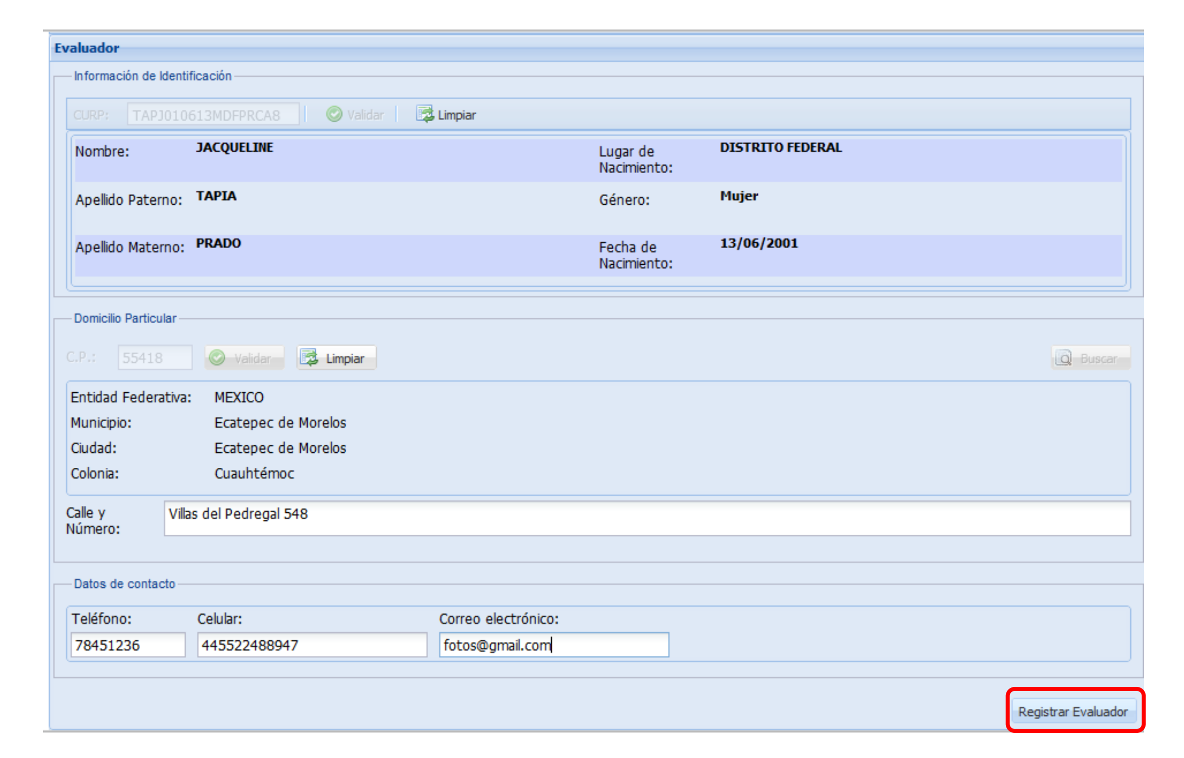


Solicitará que seleccione un asentamiento. Seleccionar y dar clic en “Aceptar”.

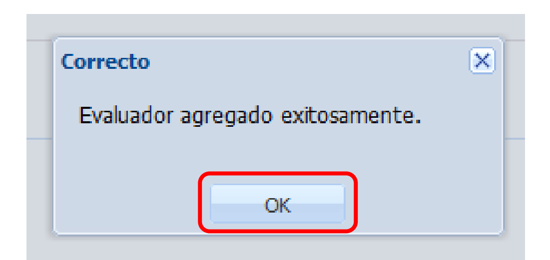




Muestra el domicilio, introducir la calle, número y los datos del contacto y dar clic en “Registrar”.



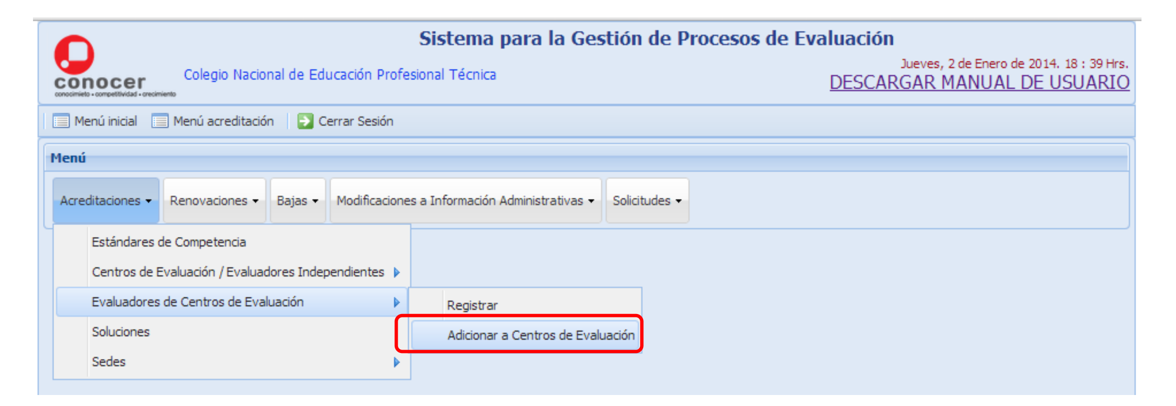
Muestra mensaje de confirmación.



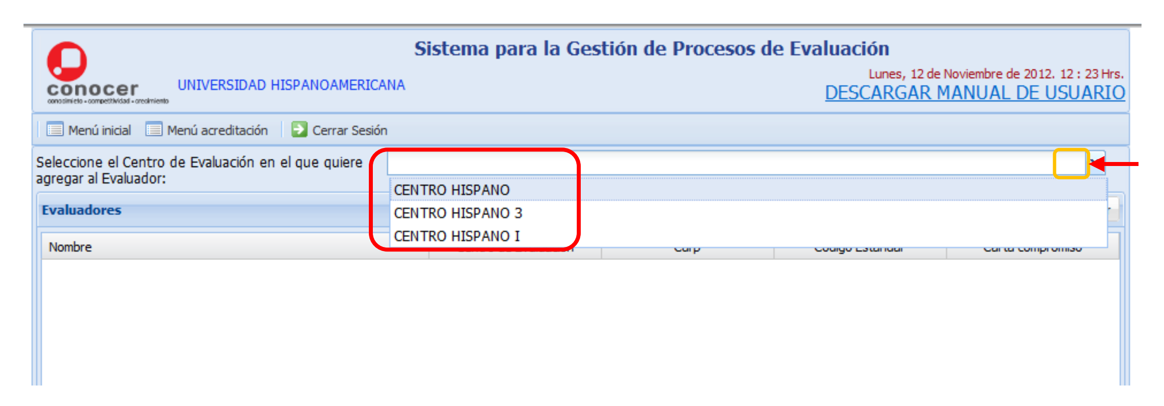


Adicionar Evaluadores a Centros de Evaluación

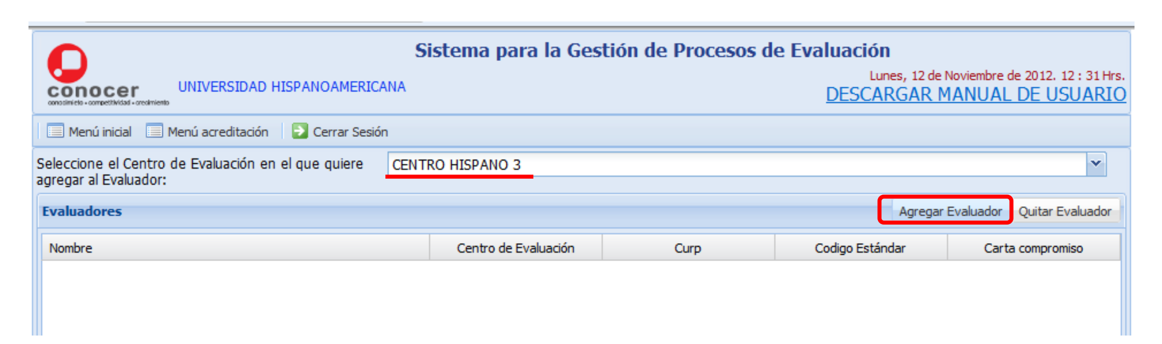
Para poder solicitar la acreditación de los Evaluadores de Centros de Evaluación se debe de acceder a "Acreditaciones" y dar clic en "Evaluadores de Centros de Evaluación" y dar clic en "Adicionar a Centros de Evaluación".



Se mostrará la siguiente pantalla, dar clic en y se desplegará una lista de los centros acreditados para la ECE

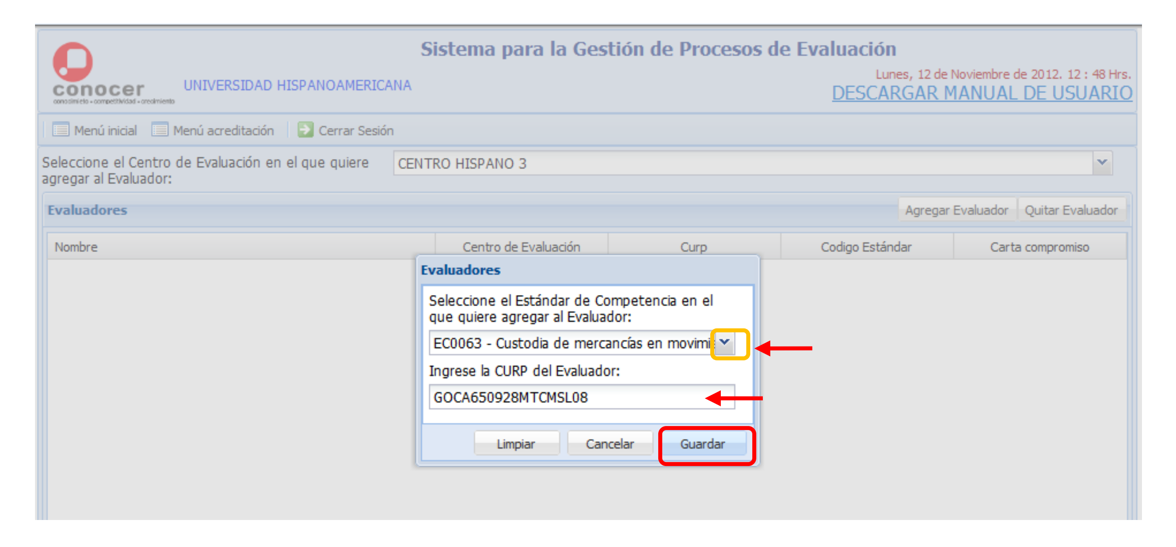


Seleccionar el centro deseado y dar clic en "Agregar evaluador".

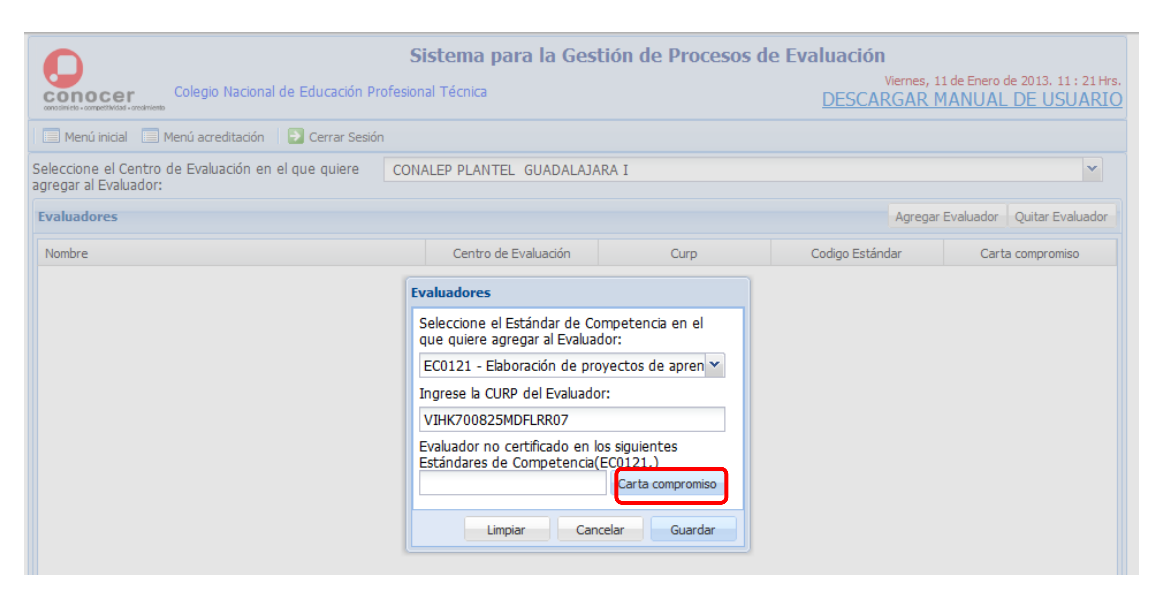




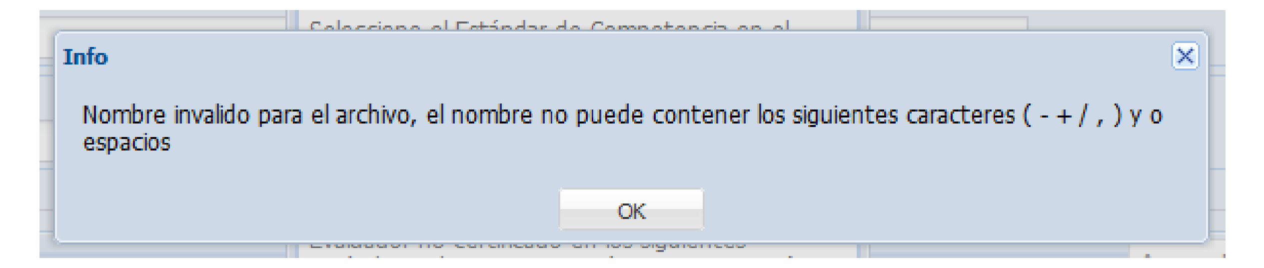
Aparecerá la siguiente pantalla, dar clic en [icono] y seleccionar de la lista el estándar deseado, posteriormente ingresar la CURP del evaluador que se desea acreditar y dar clic en “Guardar”.



Al dar clic en “Guardar” solicitará en automático la carga de la Carta Compromiso, dar clic en “Carta Compromiso”.

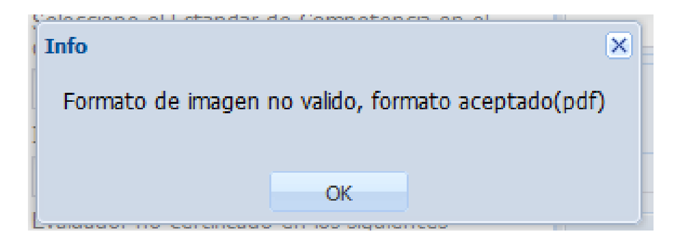


El archivo No debe de contener los siguientes caracteres (- + / ,) y/o espacios, si el documento los contiene le mandará el siguiente mensaje:

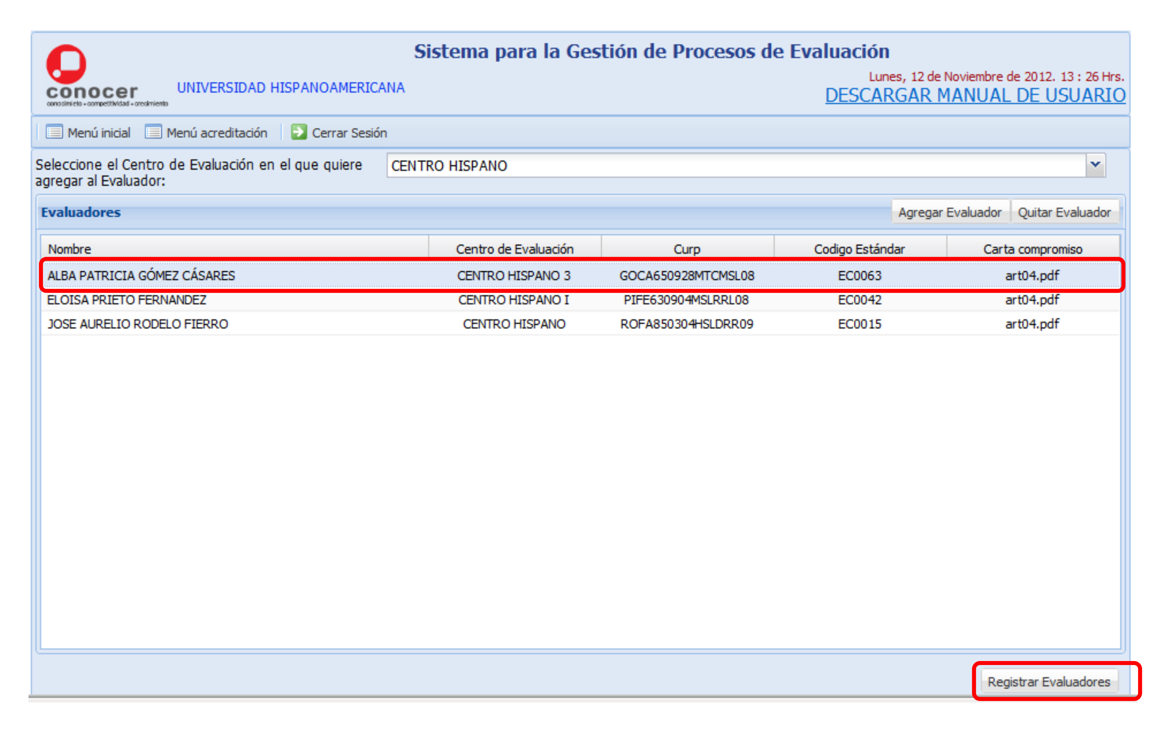




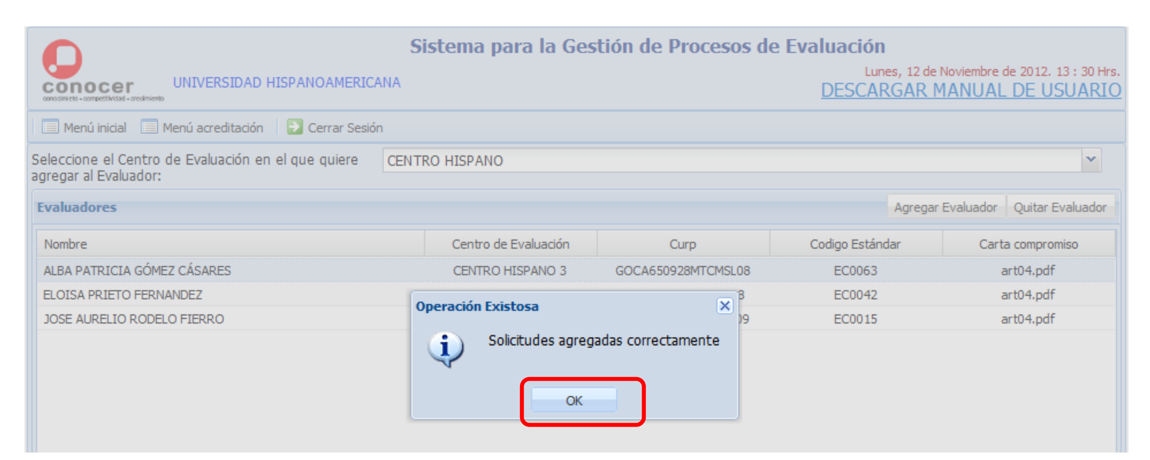
Si se agrega un documento distinto a PDF mandará el siguiente error:



Al agregar la carta compromiso el evaluador aparecerá en el apartado de Evaluadores, seleccionar al evaluador y posteriormente dar clic en el botón “Registrar Evaluadores”.



Inmediatamente aparecerá el siguiente mensaje de aviso, dar clic en “OK”.





Posteriormente aparecerá la pantalla del Menú Acreditación.



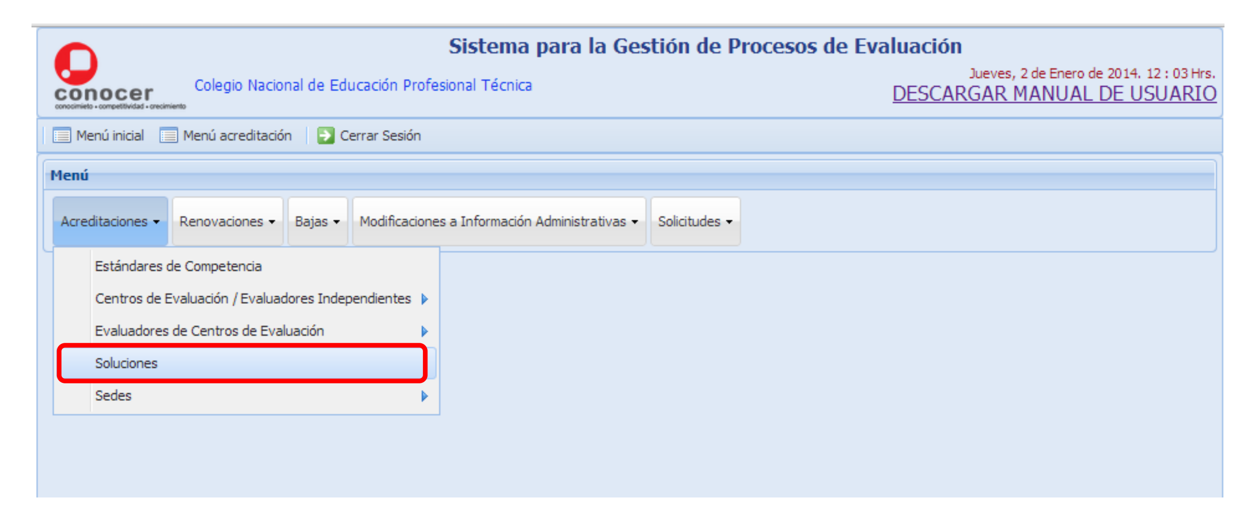
Nota: La solicitud será aceptada o rechazada por el CONOCER, en caso de que el CONOCER haya aceptado la solicitud, usted verá reflejado a su evaluador al momento de programar una evaluación, el cual se encontrará en la lista para evaluar a un usuario SNC.



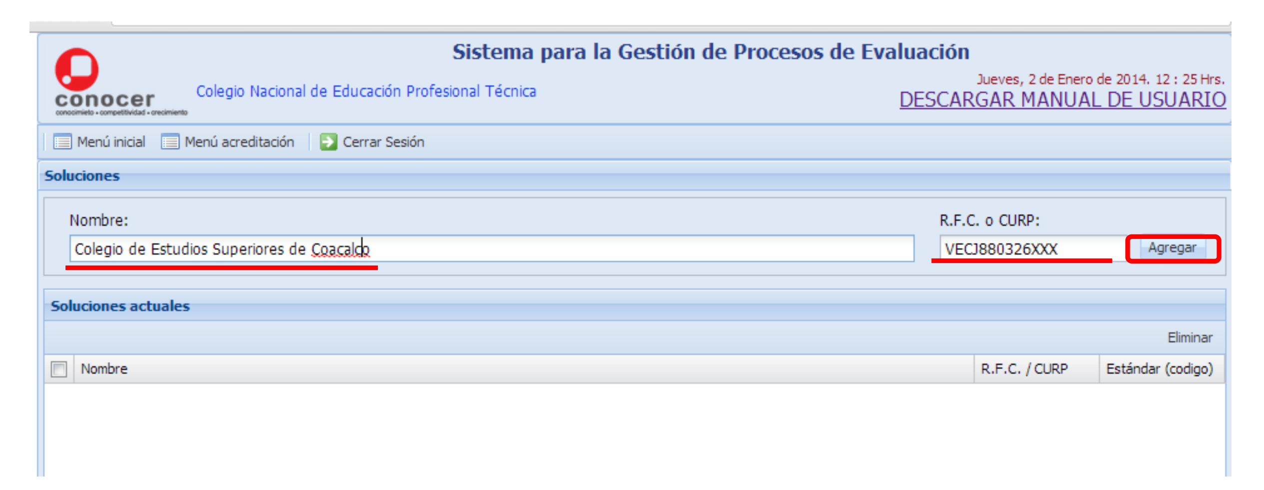
Soluciones

Nota: las soluciones mostradas son aquellas que fueron dadas de alta en este módulo, así mismo las acciones realizadas en este módulo solo afectaran a dichas soluciones.

Para agregar una nueva solución deberá ingresar a "Acreditaciones" » Soluciones.

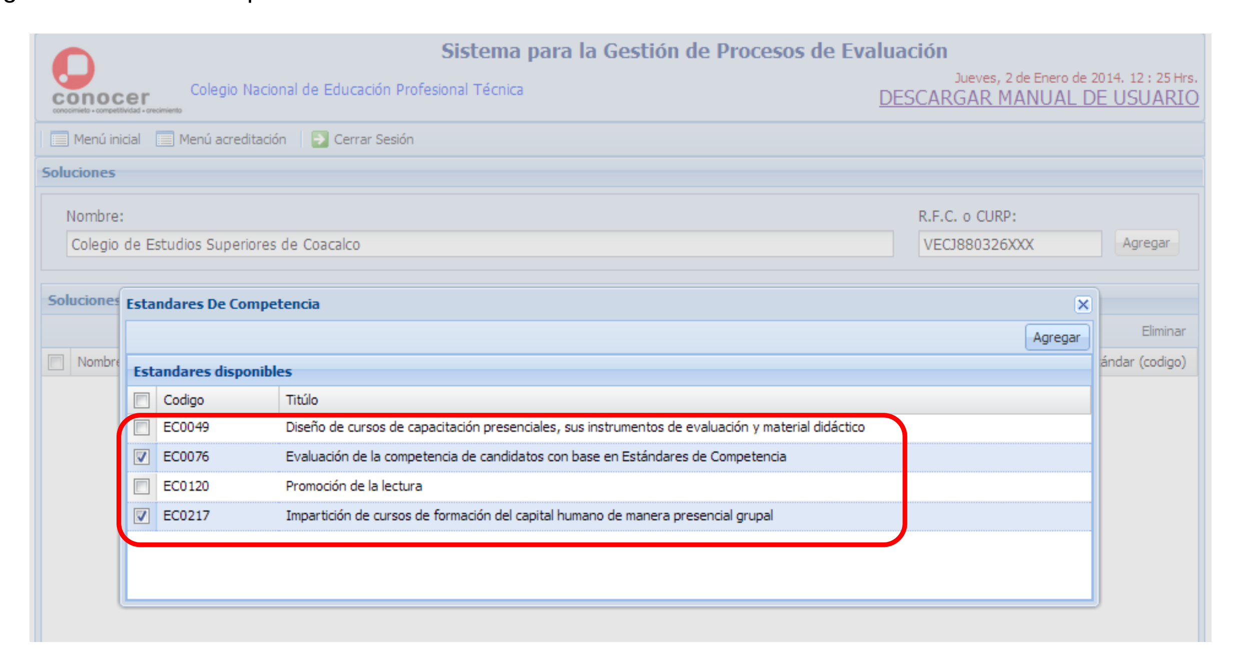


En esta pantalla ingrese los datos solicitados para dar de alta la solución. Ingrese el nombre de la solución, así como su CURP o RFC y de clic en Agregar.

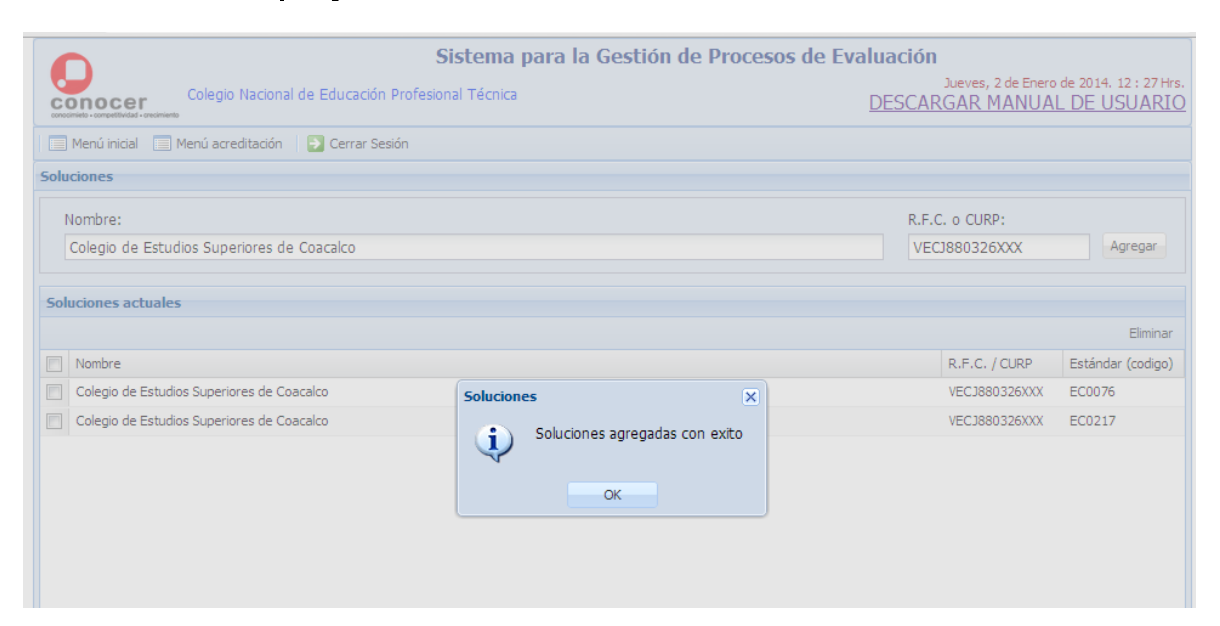




Aparece la siguiente pantalla donde se debe seleccionar uno o varios Estándares de Competencia que serán agregados a la solución que se desea dar de alta.

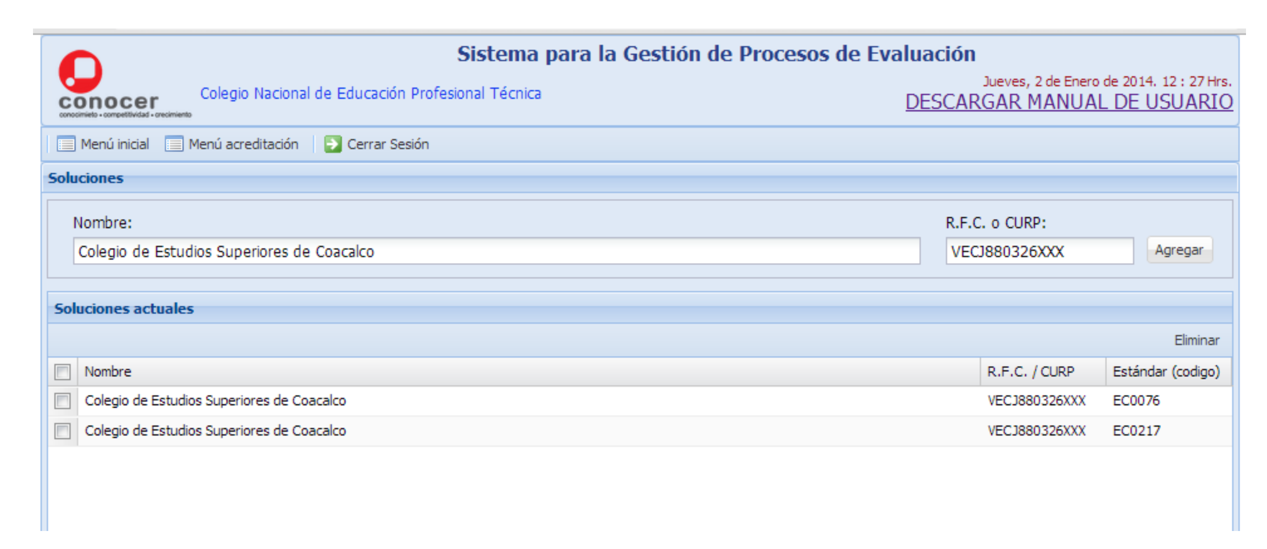


El sistema muestra el mensaje siguiente.



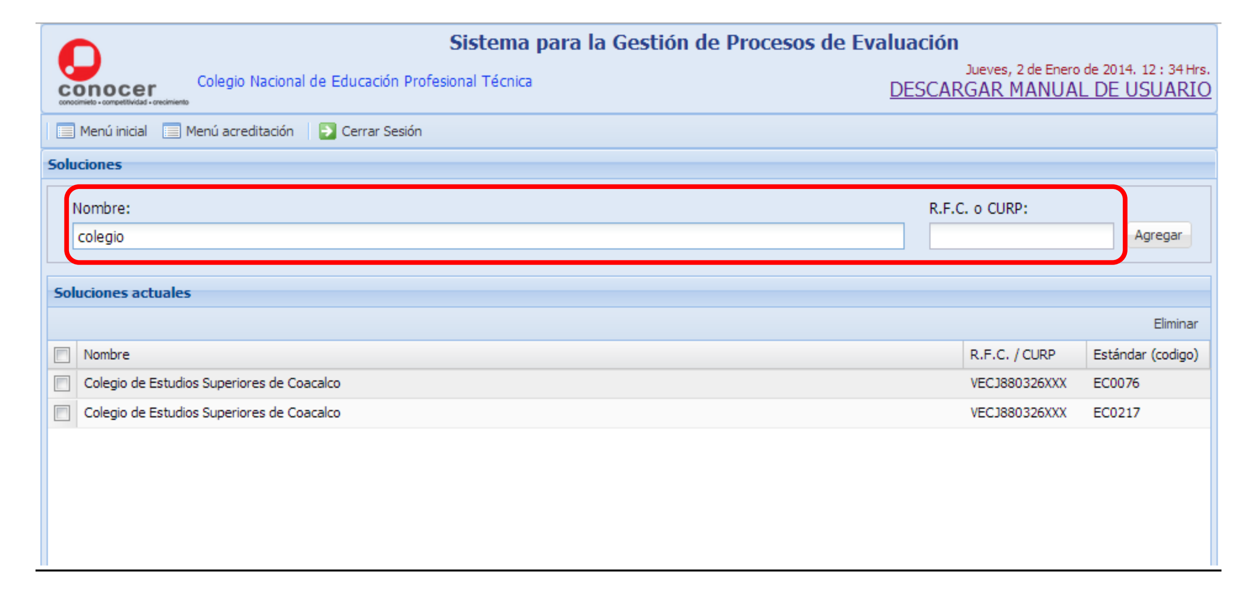


La(s) solución(es) serán mostrada(s) de la siguiente manera.



Buscar soluciones dadas de alta y agregar un nuevo estándar de competencia a una solución ya existente

Si desea buscar una solución seleccione “Acreditación” » Soluciones. La búsqueda la pude realizar por nombre, R.F.C o CURP. Introduzca el nombre, RFC o CURP y el sistema automáticamente mostrara las coincidencias relacionadas al dato introducido.

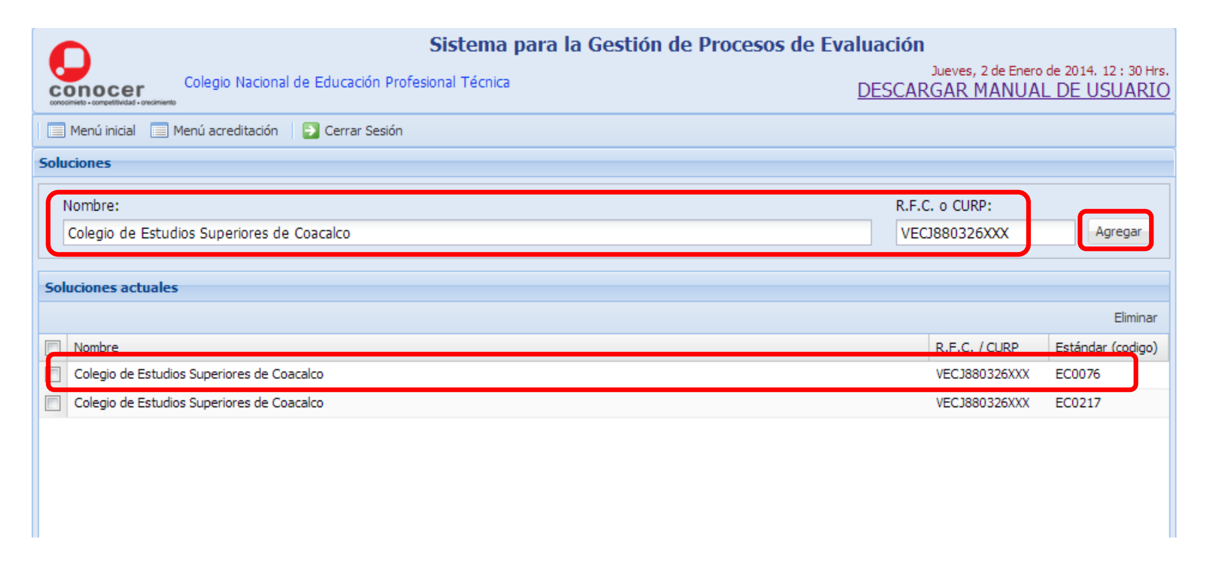




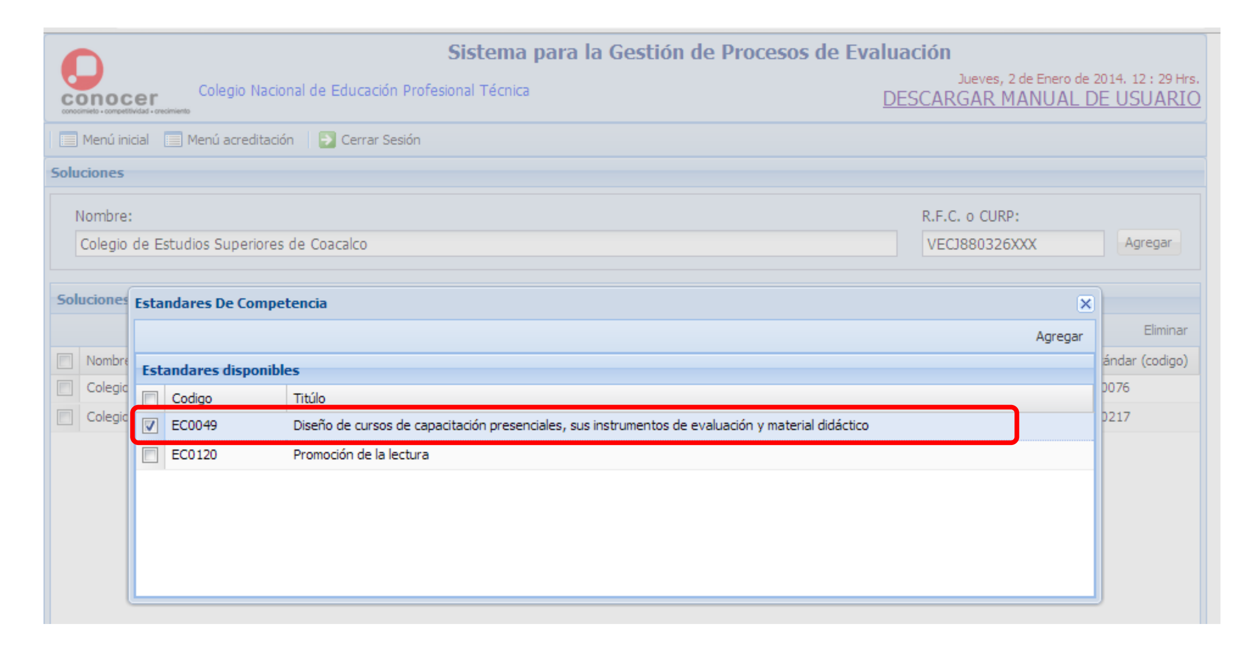
Si deseas agregar un EC a una solución ya existente debe asegurarse que el nombre y R.F.C o la CURP sean idénticos a los que aparecen en la lista de abajo, esto lo puede realizar de dos formas:

- Introducir los datos, verificando que coincidan con alguna de las soluciones mostradas en la lista.
- Dar clic en alguna solución de la lista mostrada para que el sistema automáticamente complete los datos.

Posteriormente dar clic en Agregar.

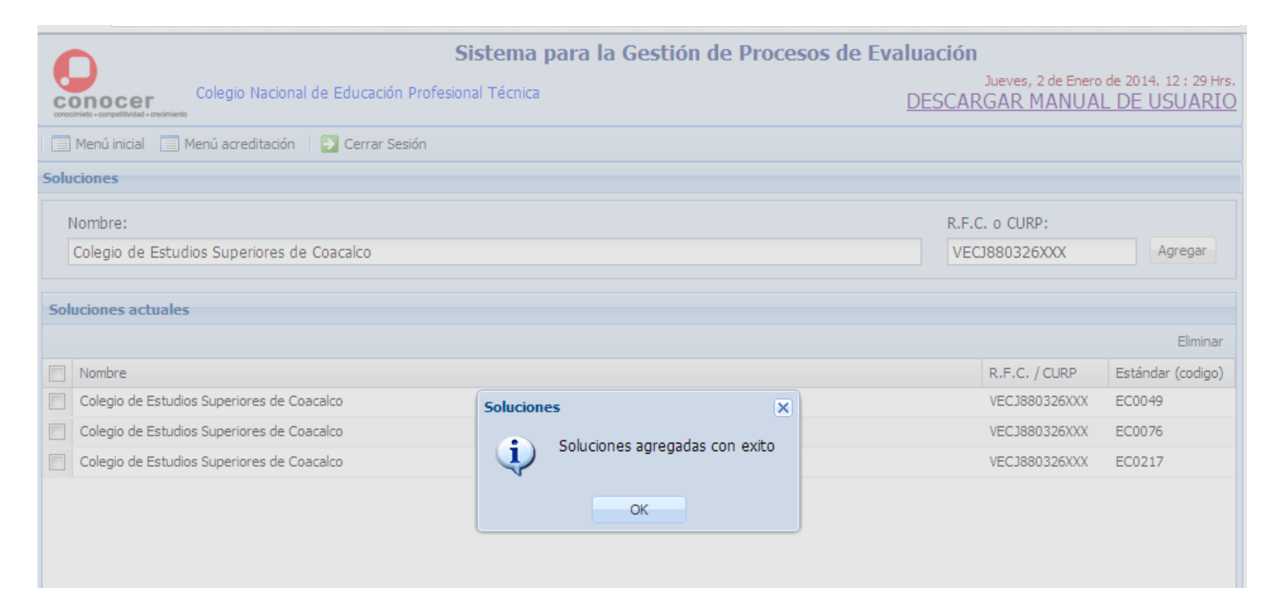


Aparece la siguiente pantalla donde se debe seleccionar uno o varios Estándares de Competencia, faltantes para esa solución.



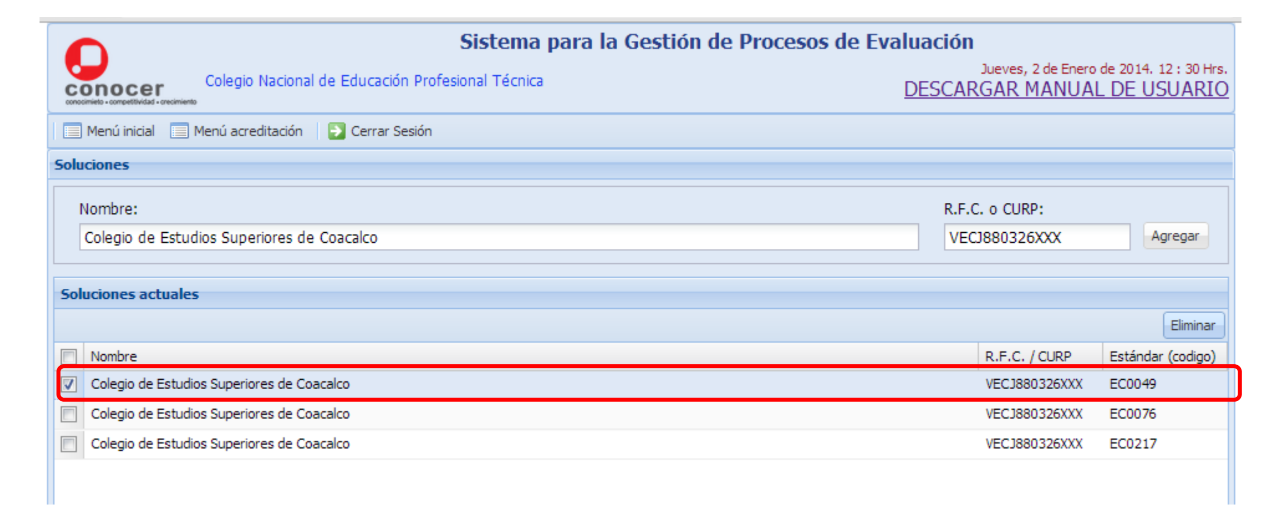


Una vez agregada la solución el sistema muestra el siguiente mensaje.



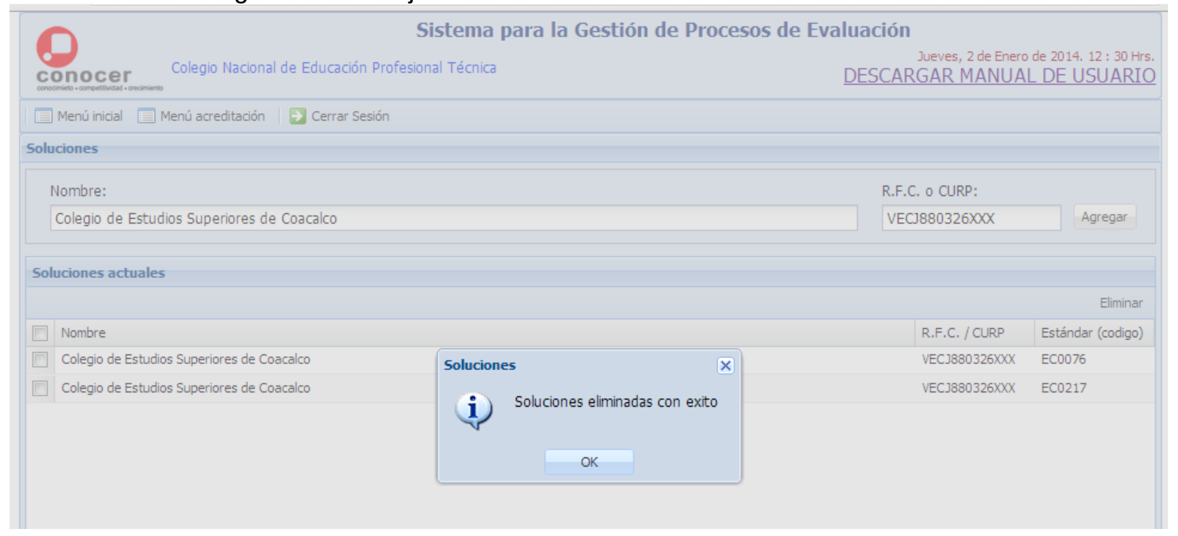
Eliminar Soluciones

Si desea eliminar una o varias soluciones, selecciónelas de la lista mostrada y de clic en eliminar.





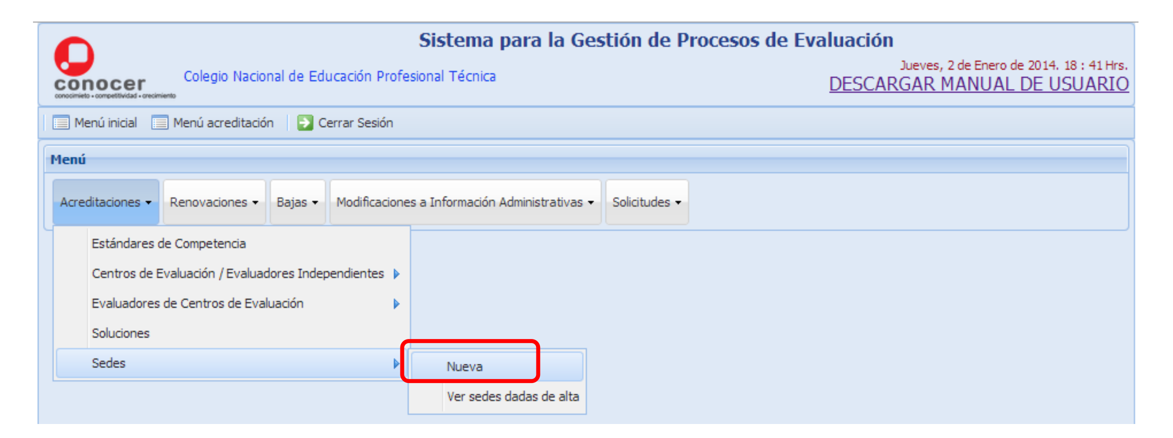
El sistema muestra el siguiente mensaje.



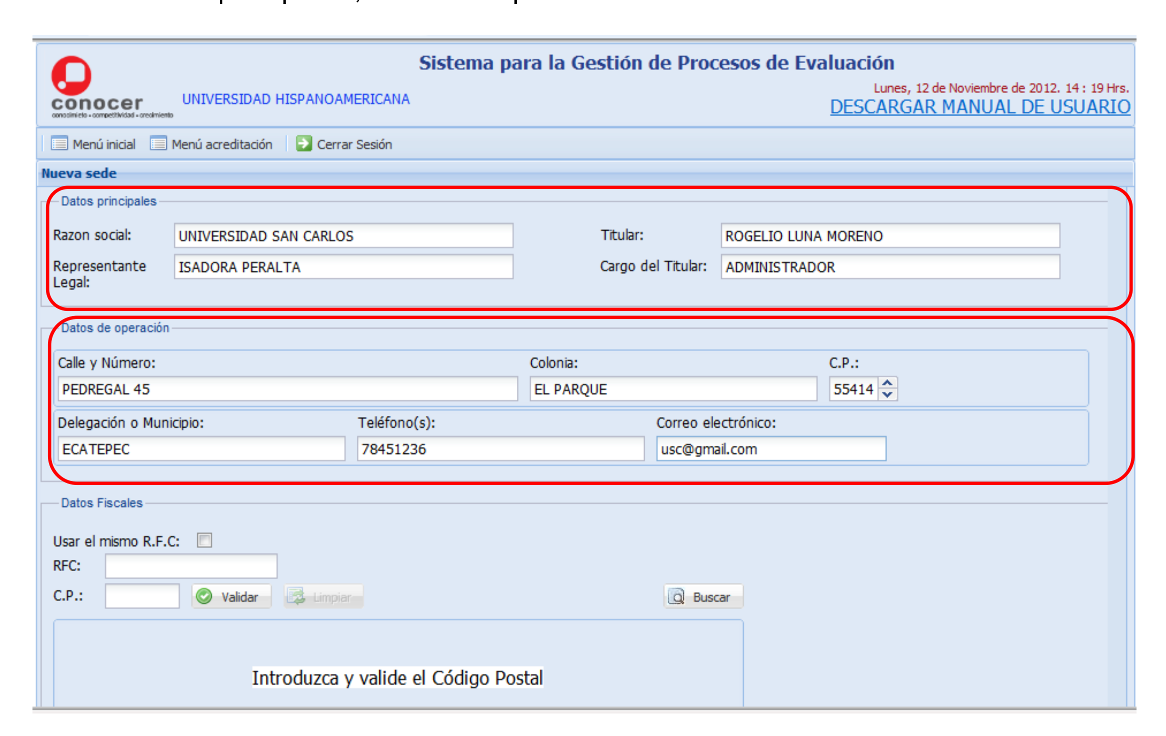


Acreditación de Sedes

Para acreditar una Sede deberá acceder a “Acreditaciones” » Sedes » Nueva.



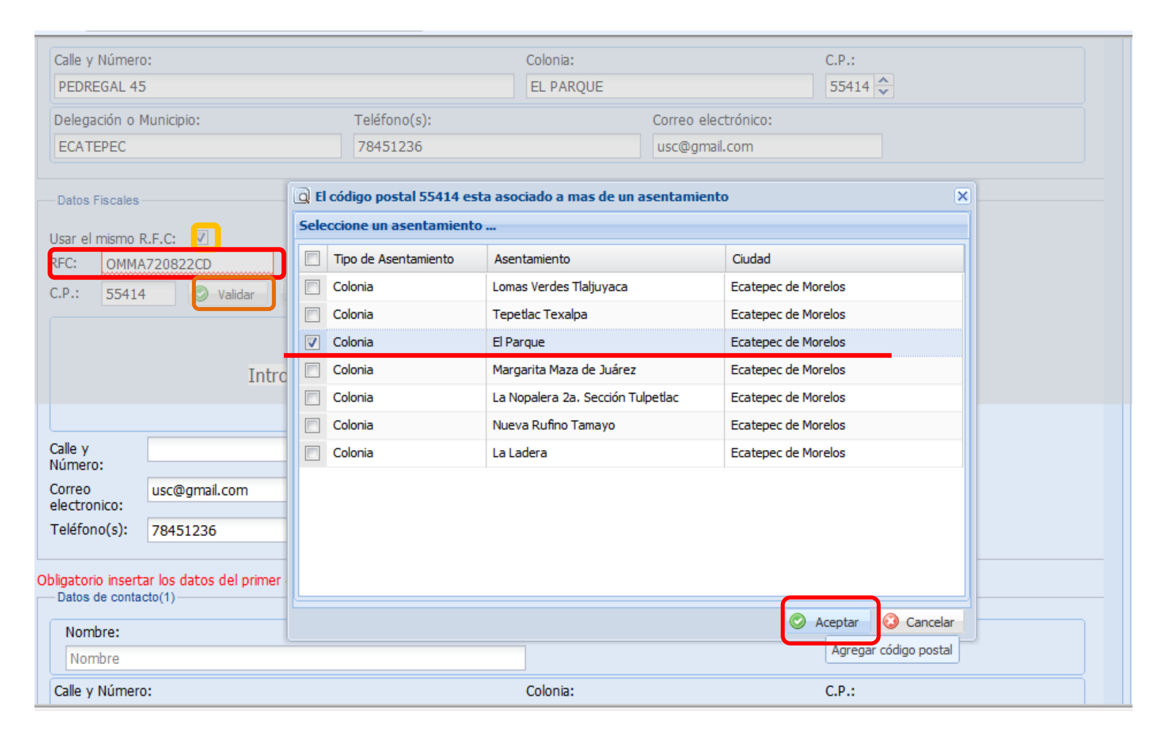
Aparecerá la siguiente pantalla para realizar la inserción de los campos solicitados para la nueva Sede. Realizar la inserción de los “Datos principales”, “Datos de Operación”.



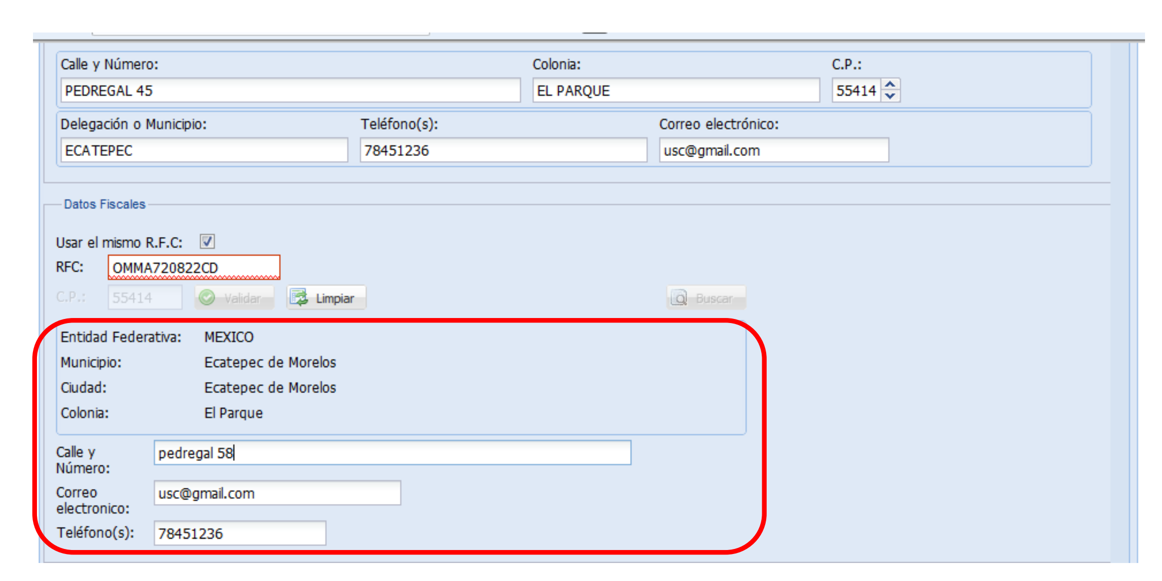


En el apartado de Datos fiscales se puede ingresar el RFC manualmente, si el RFC es el mismo de la ECE dar clic en para usar la misma RFC.

Ingresar el Código postal, posteriormente dar clic en “Validar”, le mostrará una lista de las colonias pertenecientes a ese código postal, seleccionar una y dar clic en “Aceptar”.

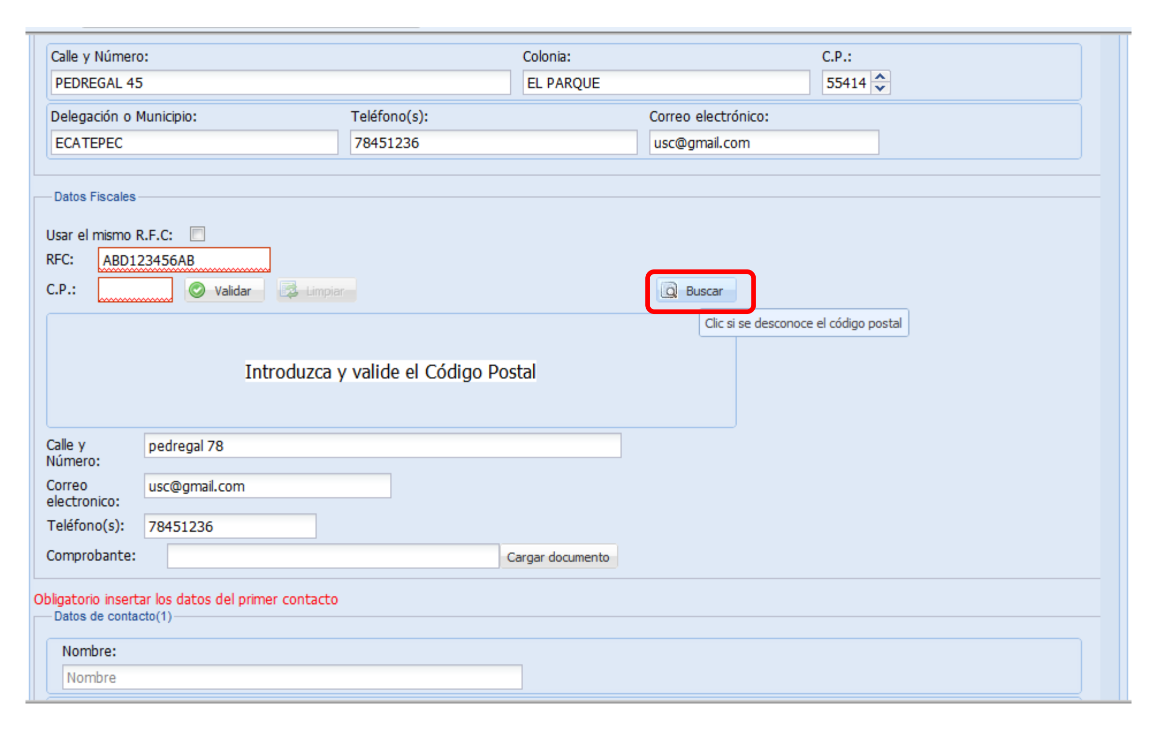


Aparecerá la dirección automáticamente.

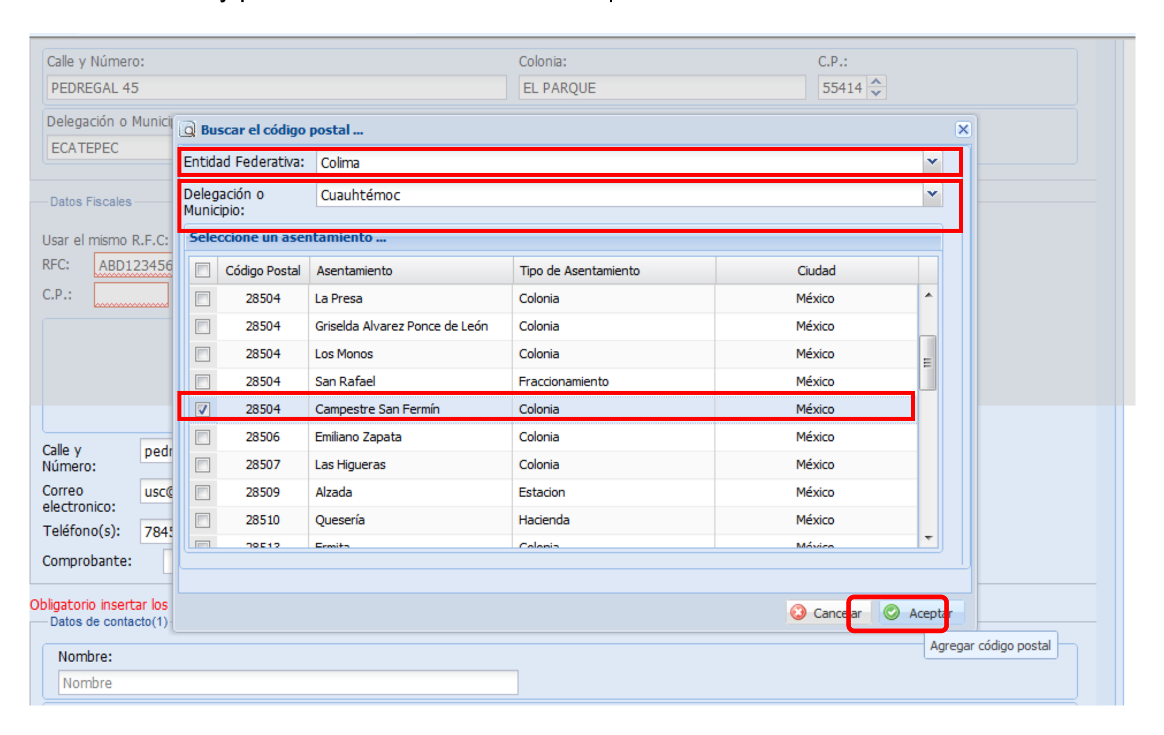




Si desconoce el Código postal dar clic en “Buscar”.

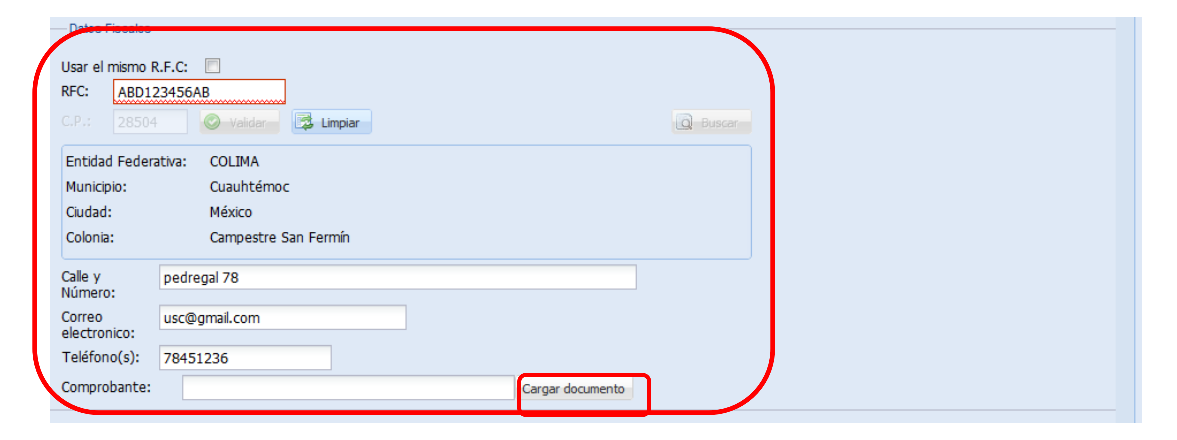


Aparecerá la siguiente pantalla, seleccione la “Entidad Federativa”, “Delegación o Municipio”, seleccione el “Asentamiento” de la lista y posteriormente dar clic en “Aceptar”.

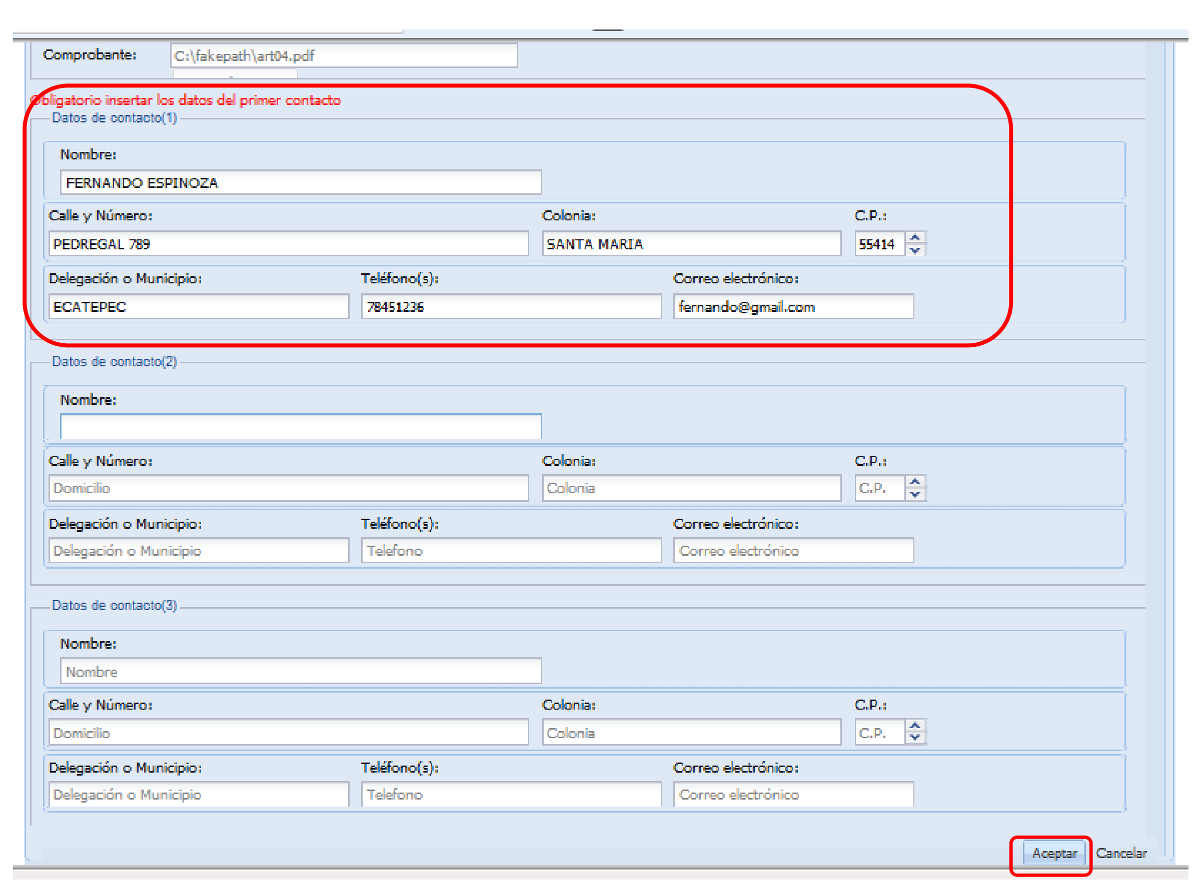




Inmediatamente aparecerá la dirección en “Datos fiscales”. Se solicitará cargar comprobante en caso de pertenecer a una RFC distinta.

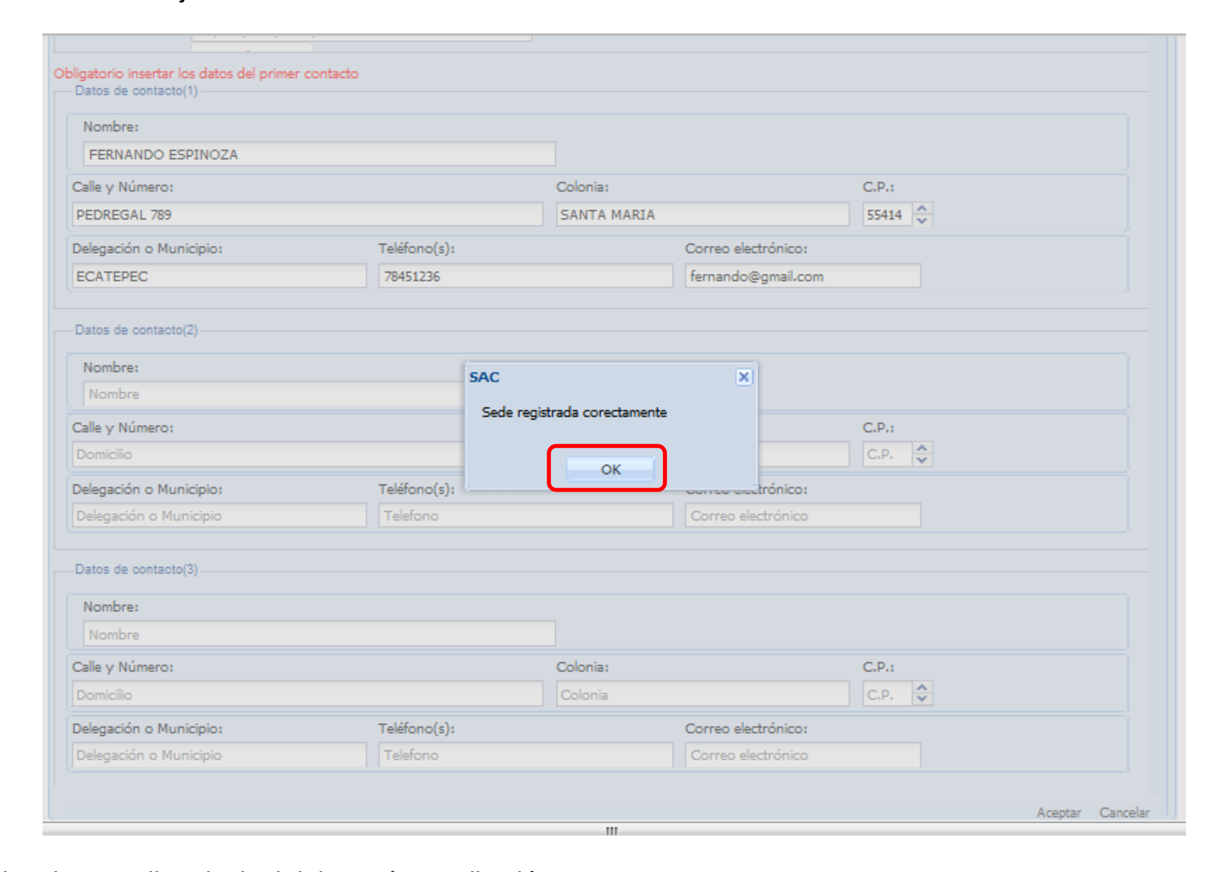


Es obligatorio insertar los datos del primer contacto, al término de la inserción dar clic en “Aceptar”.

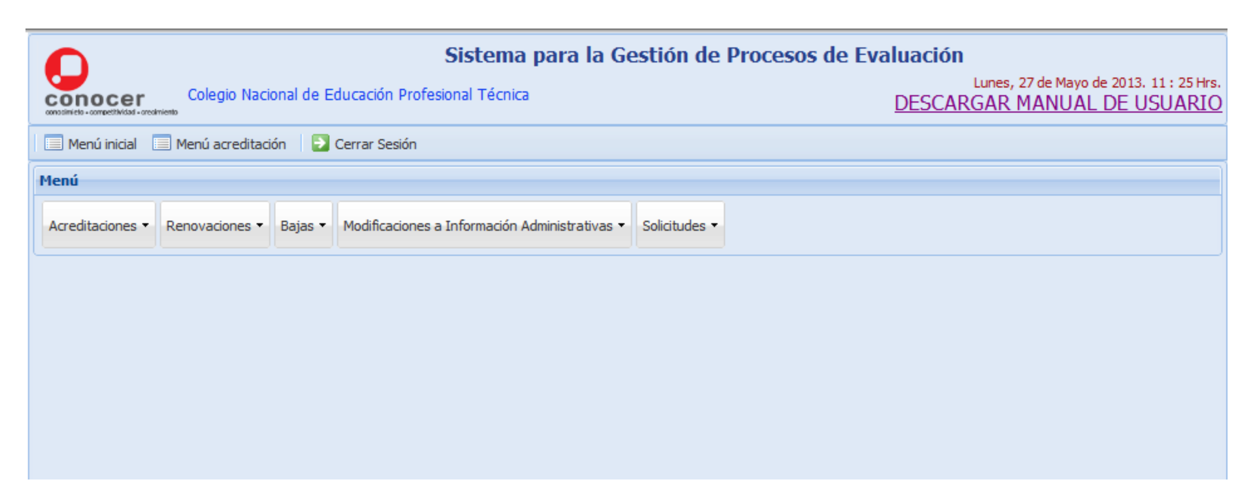




Aparecerá el mensaje de notificación. Dar clic en “OK”.



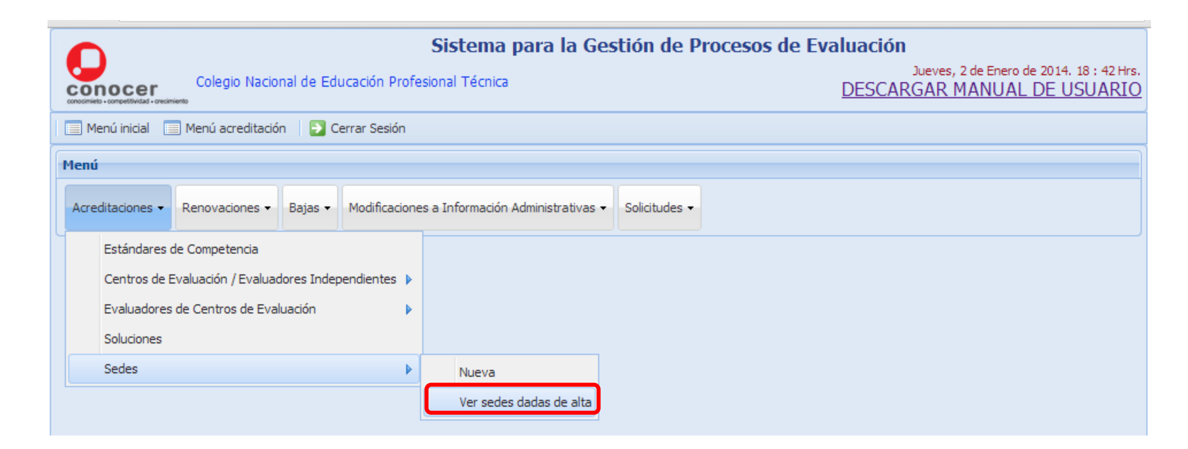
Manda a la pantalla principal del Menú Acreditación.



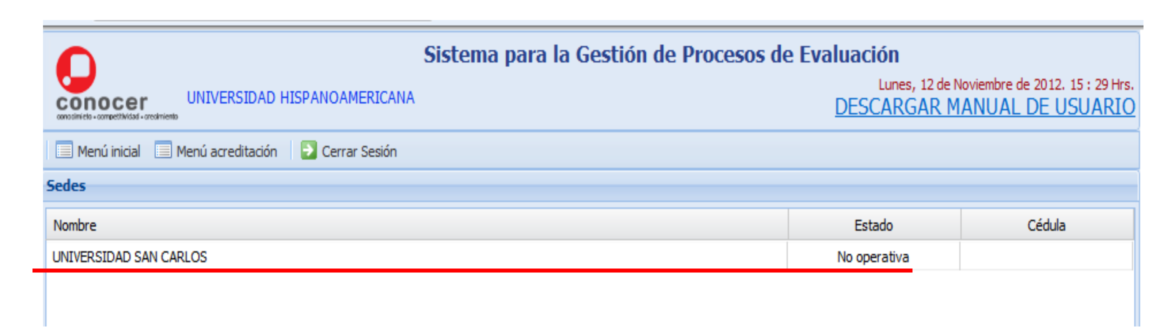


Ver una Sede dada de Alta

Para poder visualizar una sede dada de alta acceder a Menú acreditación » Acreditaciones » Sedes y dar clic en "Ver sedes dadas de alta.

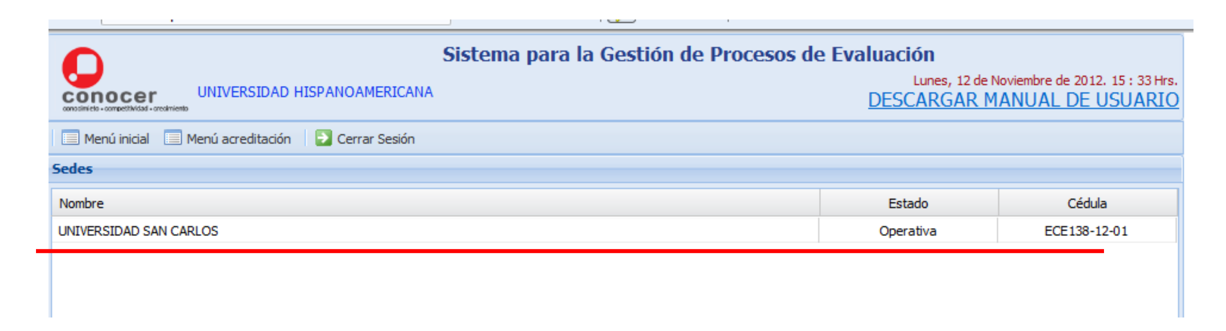


En esta pantalla le mostrara la lista de las Sedes que se han dado de alta o el estado en que se encuentra dicha Sede.



Nombre	Estado	Cédula
UNIVERSIDAD SAN CARLOS	No operativa	

Cuando CONOCER la autorice aparecerá con Estado Operativa y se le proporcionará una Cédula.

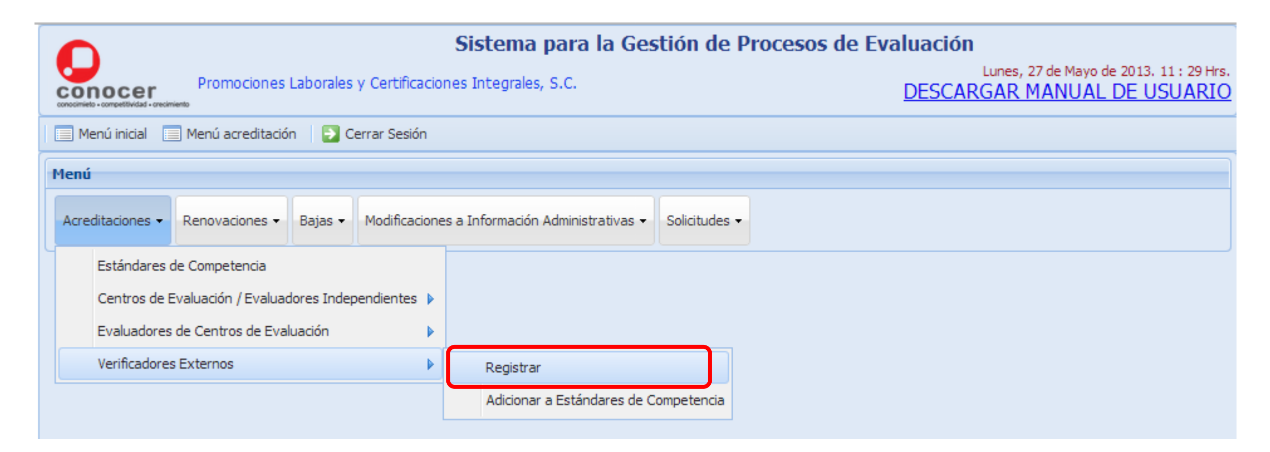


Nombre	Estado	Cédula
UNIVERSIDAD SAN CARLOS	Operativa	ECE138-12-01

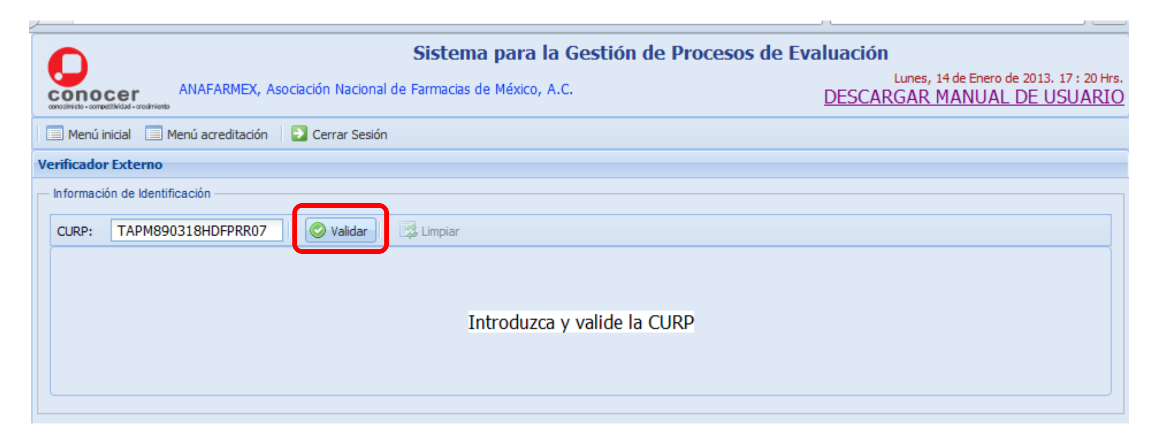


Registrar Verificadores Externos

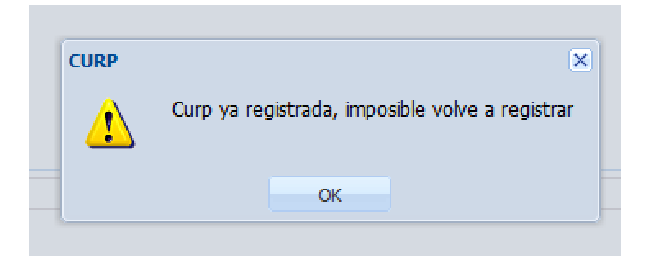
En caso de ser *Organismo Certificador (OC)* para registrar un Verificador Externo diríjase al menú Acreditaciones, seleccione Verificadores Externos y posteriormente Adicionar Estándar de Competencia.



Aparecerá la pantalla de Verificador Externo, introducir la CURP del Verificador Externo a registrar y posteriormente dar clic en “Validar”.

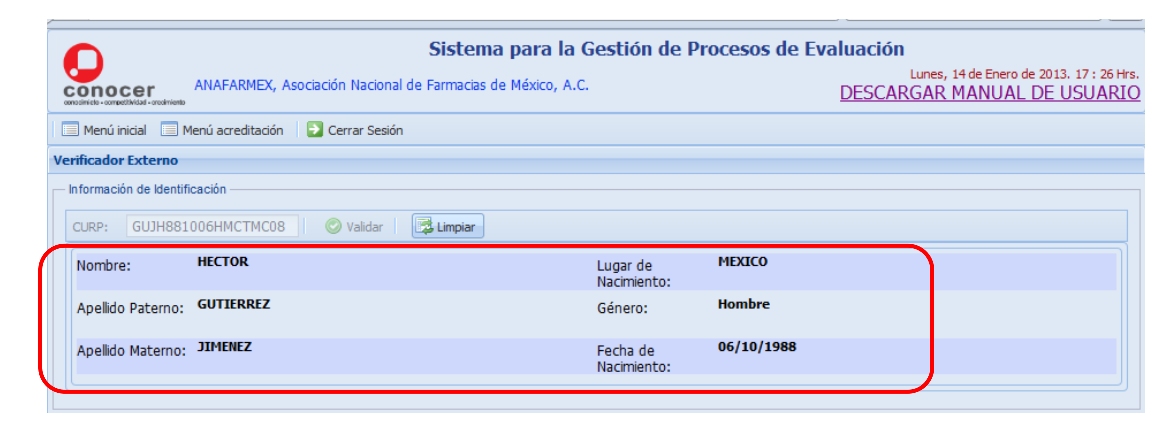


Si el Verificador Externo ya fue registrado anteriormente le mostrará el siguiente mensaje.

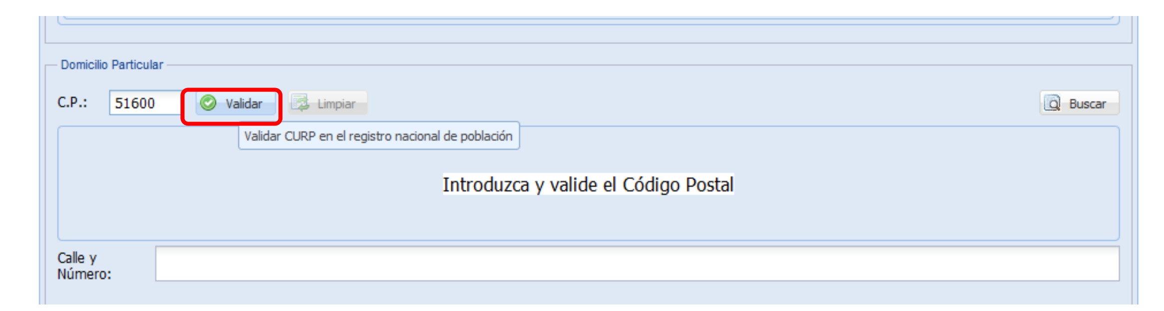




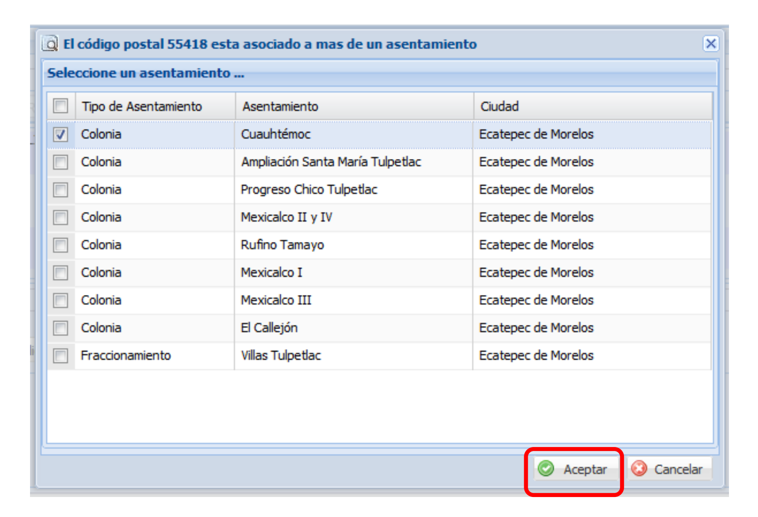
Si la CURP no ha sido registrada anteriormente, le mostrará los datos pertenecientes a la CURP introducida.



Si conoce el C.P, introducirlo y dar clic en "Validar".

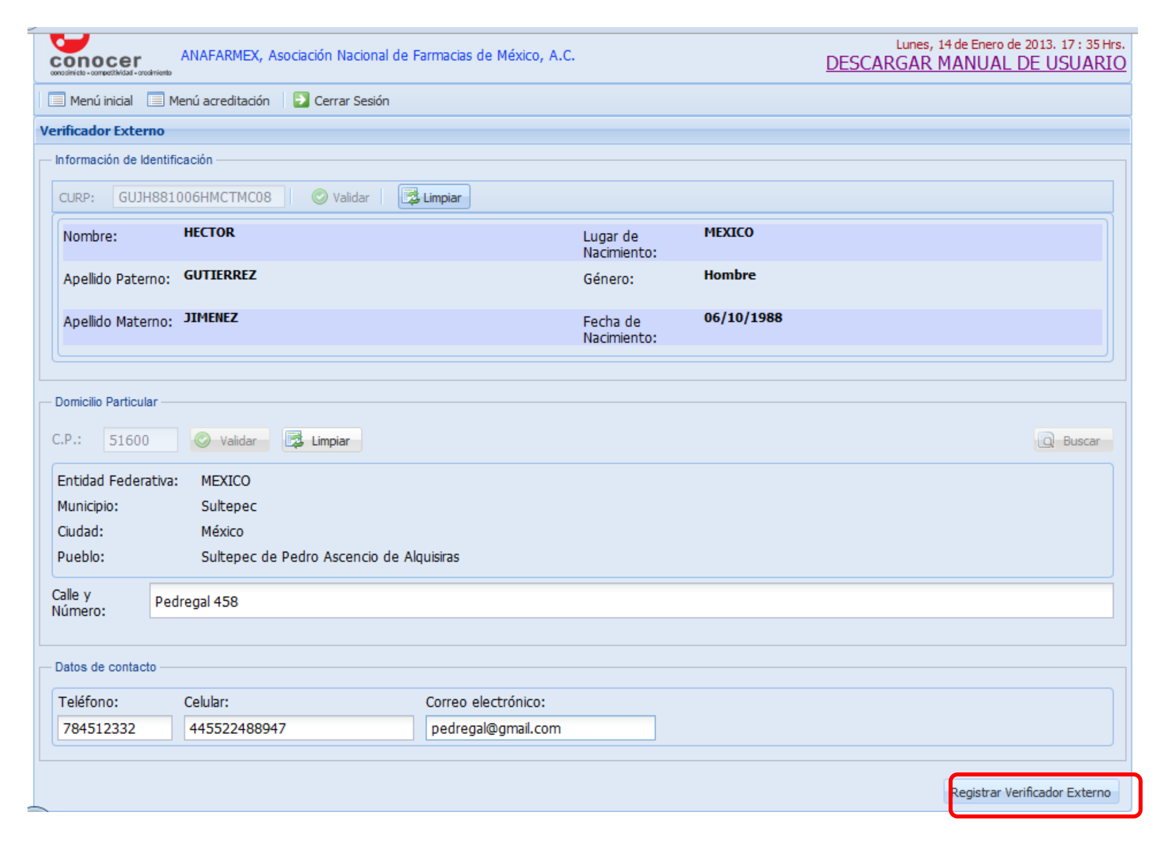


Solicitará que seleccione un asentamiento. Seleccionar y dar clic en "Aceptar".

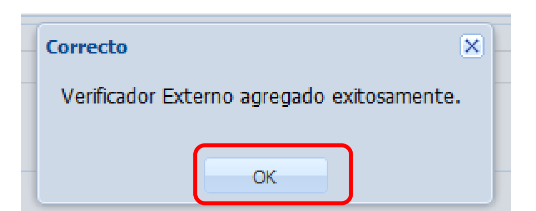




Muestra el domicilio, introducir la calle, número y los datos del contacto y dar clic en “Registrar”.



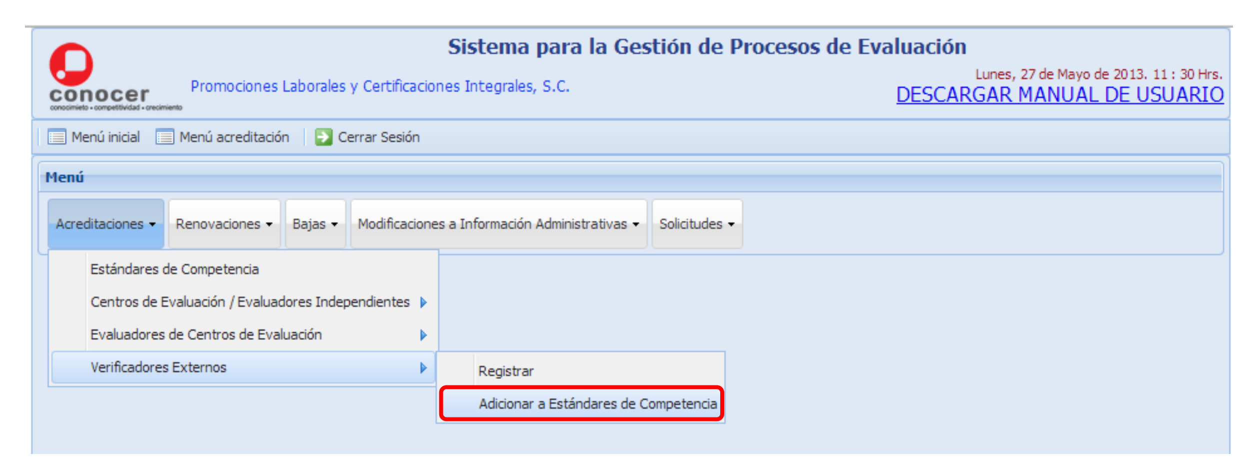
Muestra mensaje de confirmación.



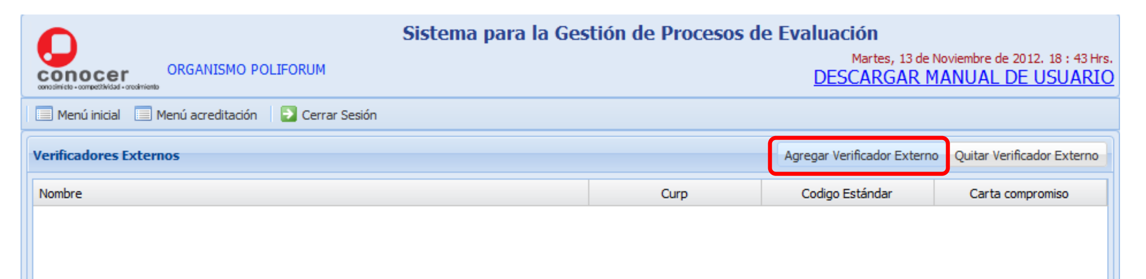


Adicionar Estándares de Competencia a Verificadores Externos

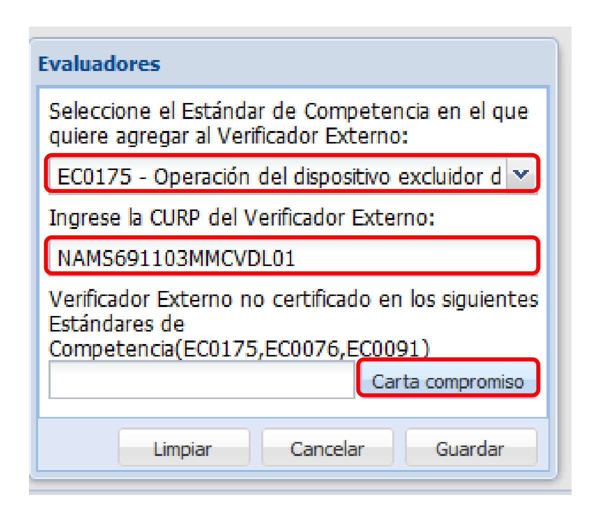
En caso de ser un *Organismo Certificador (OC)* para solicitar la acreditación de un Verificador Externo, acceder a Menú acreditación, dar clic en Verificadores Externos y seleccionar "Adicionar a Estándares de Competencia".



Le aparecerá la siguiente pantalla, dar clic en "Agregar Verificador Externo"

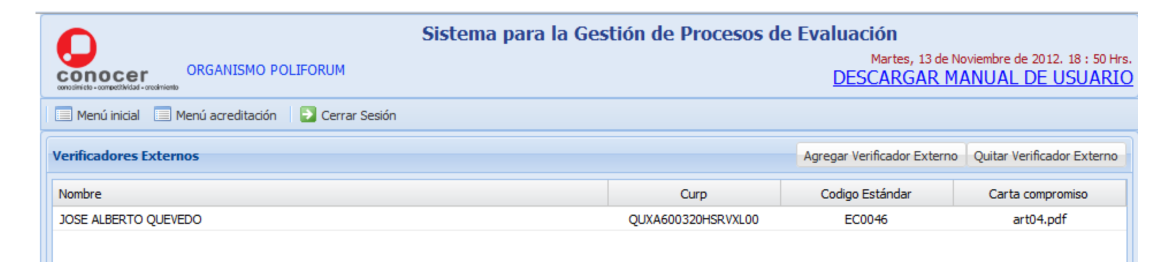


Le mostrará la pantalla siguiente, solicitándole la selección del Estándar de competencia, la CURP del Verificador Externo y la Carta Compromiso del Verificador.

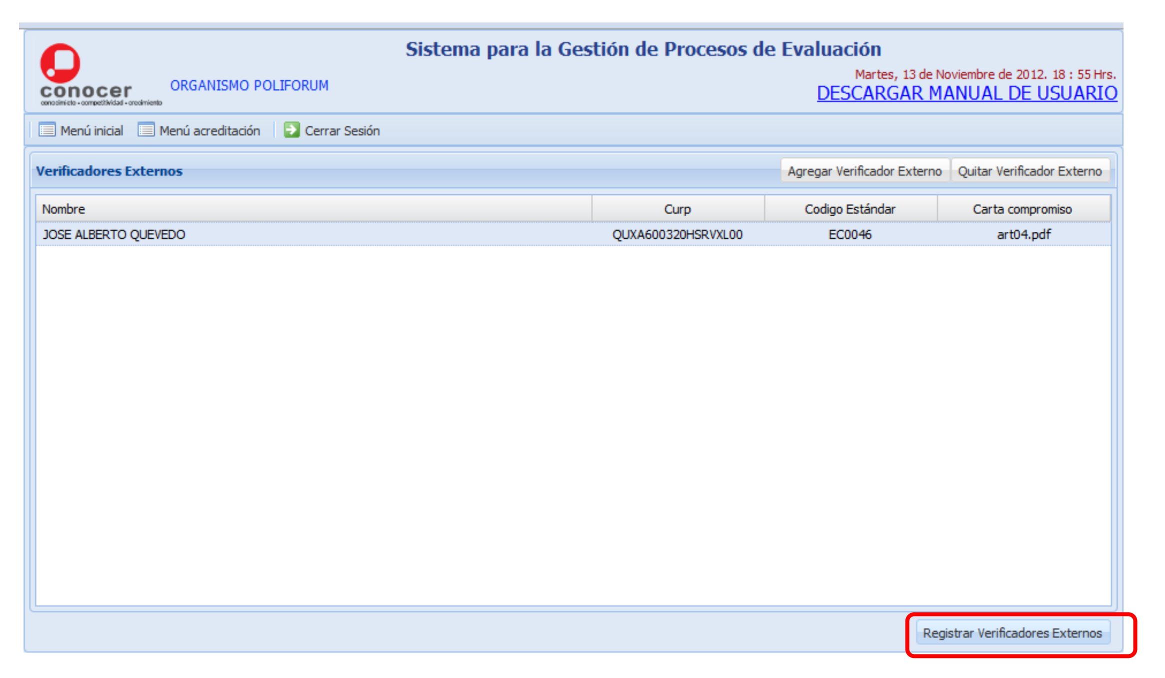




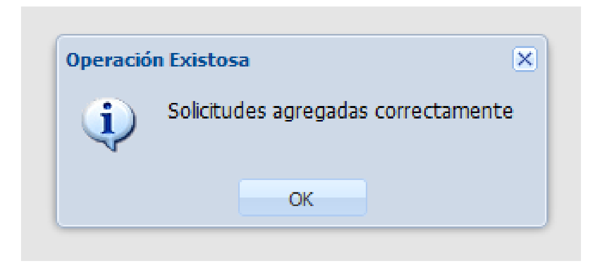
Inmediatamente le aparecerá el verificador en la lista de Verificadores Externos.



Para solicitar su acreditación, seleccionar el Verificador Externo y dar clic en “Aceptar”.

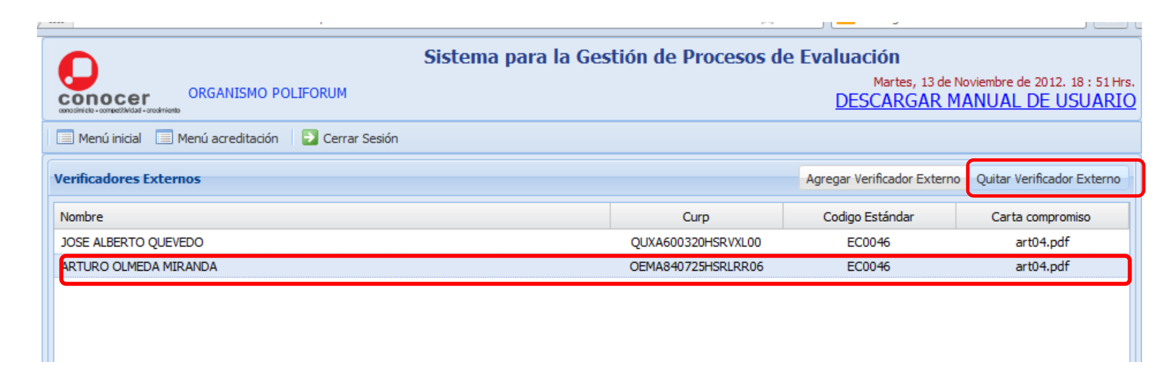


Aparecerá el mensaje de confirmación.

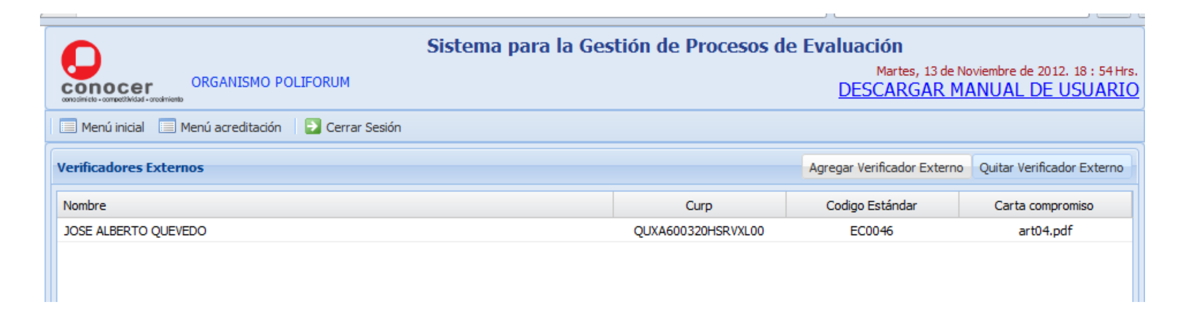




Si desea quitar un Verificador Externo, seleccionar el Verificador Externo y dar clic en “Quitar Verificador Externo”.



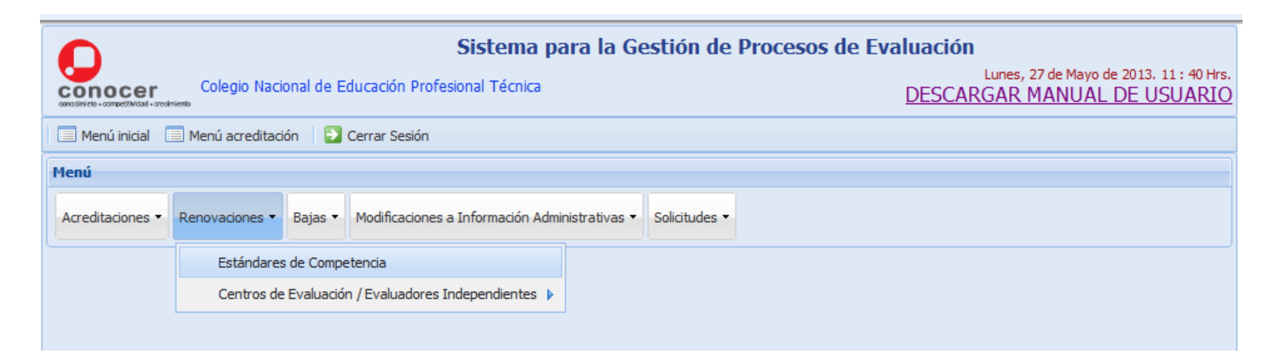
Desaparecerá el Verificador Externo de la lista de Verificadores Externos.





Renovaciones de Estándares de Competencia

Para solicitar la renovación de uno o varios Estándares de Competencia, acceder al Menú Acreditación » Renovaciones y dar clic en Estándares de Competencia.



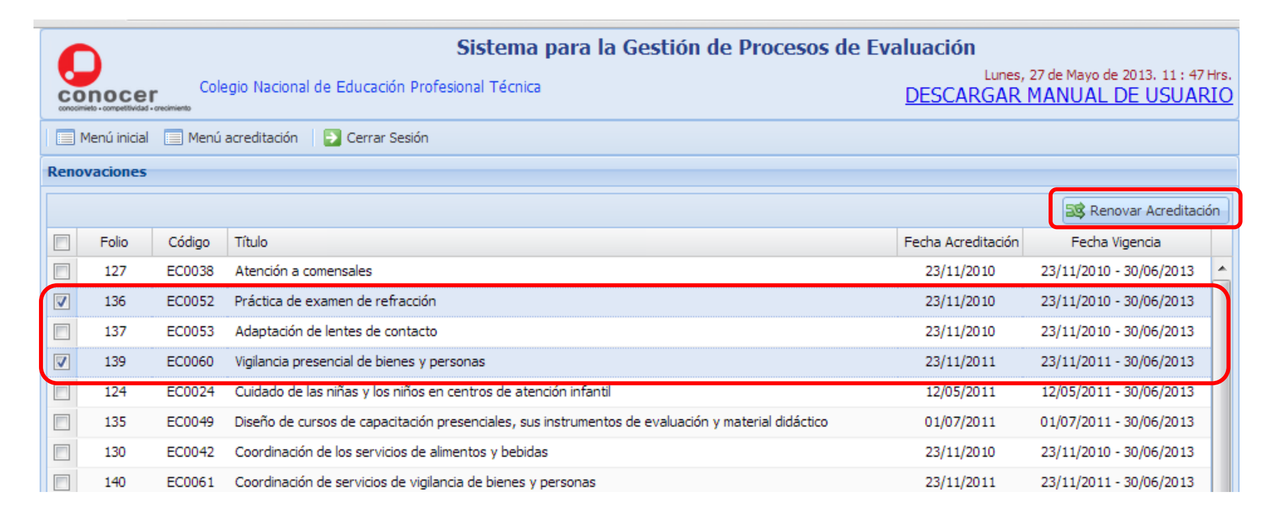
Aparecerá la pantalla que muestra la lista de los estándares de competencia que tienen vencimiento al 30/06/2013; los cuales requieren ser renovados.



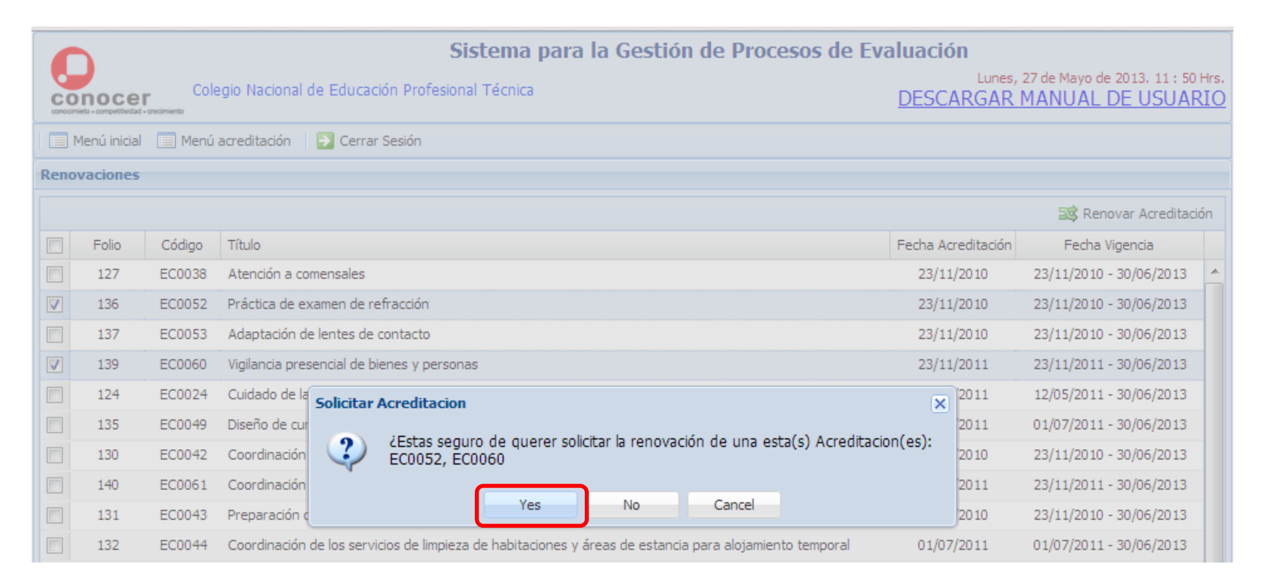
	Folio	Código	Título	Fecha Acreditación	Fecha Vigencia
	127	EC0038	Atención a comensales	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	136	EC0052	Práctica de examen de refracción	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	137	EC0053	Adaptación de lentes de contacto	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	139	EC0060	Vigilancia presencial de bienes y personas	23/11/2011	23/11/2011 - 30/06/2013
	124	EC0024	Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil	12/05/2011	12/05/2011 - 30/06/2013
	135	EC0049	Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico	01/07/2011	01/07/2011 - 30/06/2013
	130	EC0042	Coordinación de los servicios de alimentos y bebidas	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	140	EC0061	Coordinación de servicios de vigilancia de bienes y personas	23/11/2011	23/11/2011 - 30/06/2013
	131	EC0043	Preparación de habitaciones para alojamiento temporal	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	132	EC0044	Coordinación de los servicios de limpieza de habitaciones y áreas de estancia para alojamiento temporal	01/07/2011	01/07/2011 - 30/06/2013
	146	EC0084	Uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación en procesos de aprendizaje: nivel básico	01/07/2011	01/07/2011 - 30/06/2013
	133	EC0045	Prestación del servicio de recepción y atención al huésped para su alojamiento temporal	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	141	EC0062	Consultoría en sistemas de gestión de la seguridad	23/11/2011	23/11/2011 - 30/06/2013
	142	EC0065	Instalación del sistema de calentamiento solar de agua	01/07/2011	01/07/2011 - 30/06/2013
	143	EC0066	Instalación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado y refrigeración comercial	01/07/2011	01/07/2011 - 30/06/2013
	138	EC0056	Biselado y montaje de lentes oftálmicas graduadas	12/05/2011	12/05/2011 - 30/06/2013
	4310	EC0017	Implementación de medidas de seguridad en el trabajo y conservación del medio ambiente en el ingenio az...	27/03/2012	27/03/2012 - 30/06/2013
	123	EC0016	Atención a comensales en servicio de especialidades	01/07/2011	01/07/2011 - 30/06/2013
	4311	EC0018	Aplicación de medidas de seguridad alimentaria y calidad en el ingenio azucarero	27/03/2012	27/03/2012 - 30/06/2013
	120	EC0011	Elaboración de documentos mediante un procesador de textos	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013
	121	EC0012	Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo	23/11/2010	23/11/2010 - 30/06/2013



Seleccionar el o los estándares de competencia que desean renovarse y dar clic en “Renovar Acreditación”



Inmediatamente le aparecerá el siguiente mensaje. Dar clic en “Yes” si desea continuar con la renovación.



La solicitud de renovación será enviada a CONOCER.



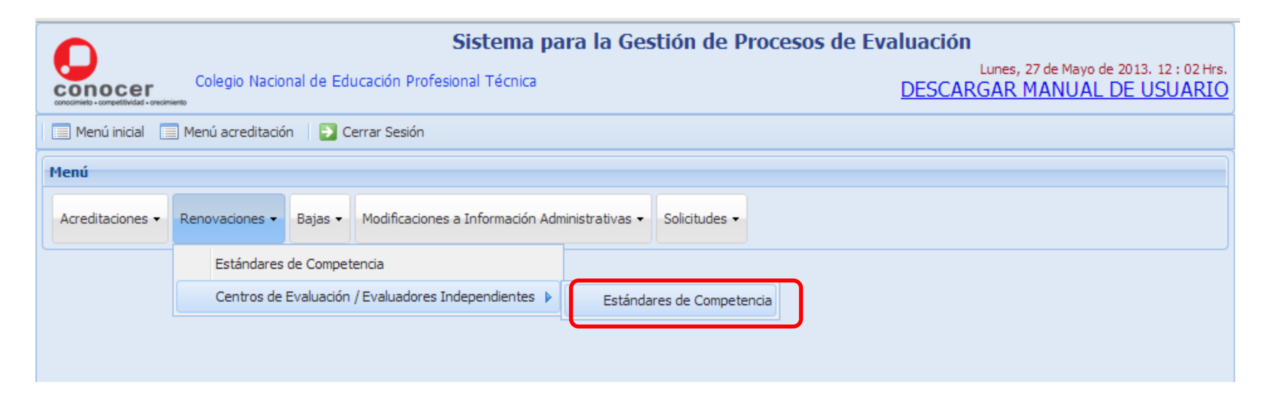
Renovaciones de Estándares de Competencia para Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes

Nota: Para solicitar la renovación de estándares de Competencia para un Centro de Evaluación y/o evaluador independiente, deben de haberse cubierto los siguientes requisitos:

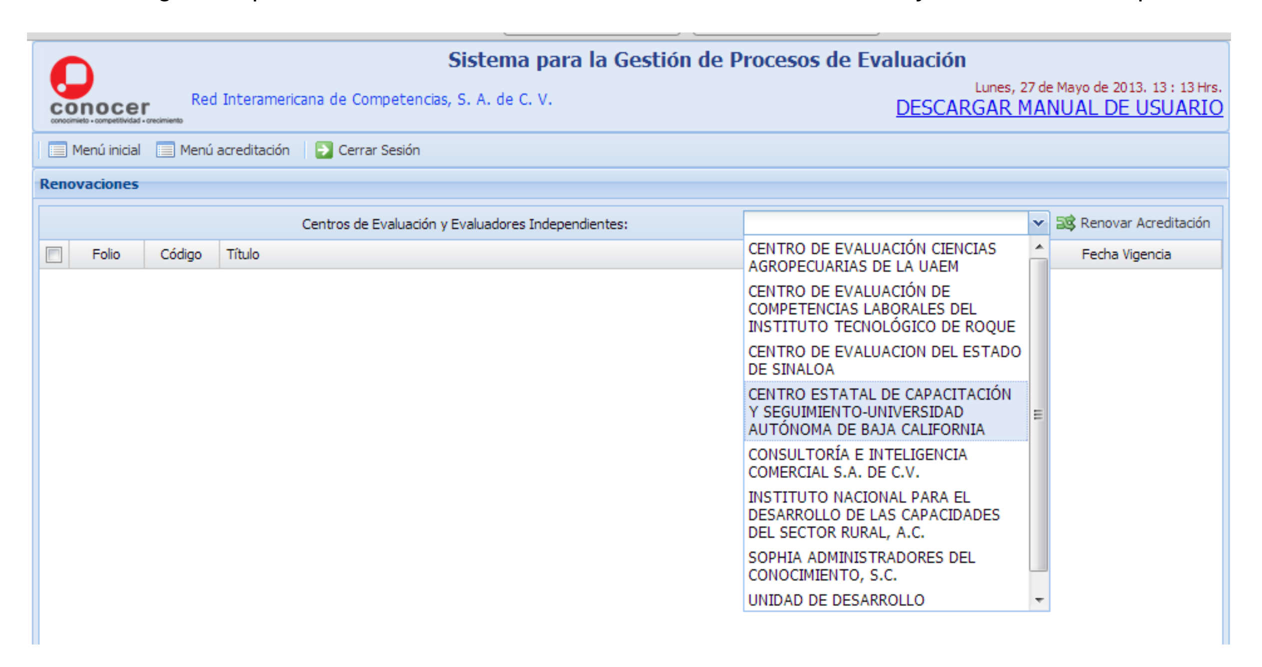
1.- Que el CONCER haya autorizado la renovación de EC por el ECE u OC, previamente.
2.- Que la fecha de vigencia del Estándar de Competencia sea hasta el 30/06/2014.

Una vez que se hayan cubierto los anteriores puntos, la ECE u OC, podrán solicitar la renovación de EC para los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes.

Para solicitar las renovaciones de los Estándares de Competencia de los Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes, acceder al Menú Acreditación » Renovaciones » Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes y dar clic en Estándares de Competencia.

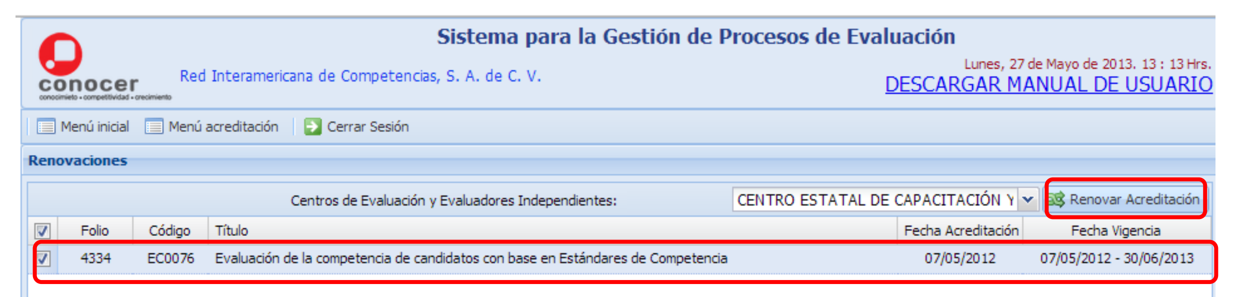


Se muestra la siguiente pantalla; seleccionar de la lista El Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente.

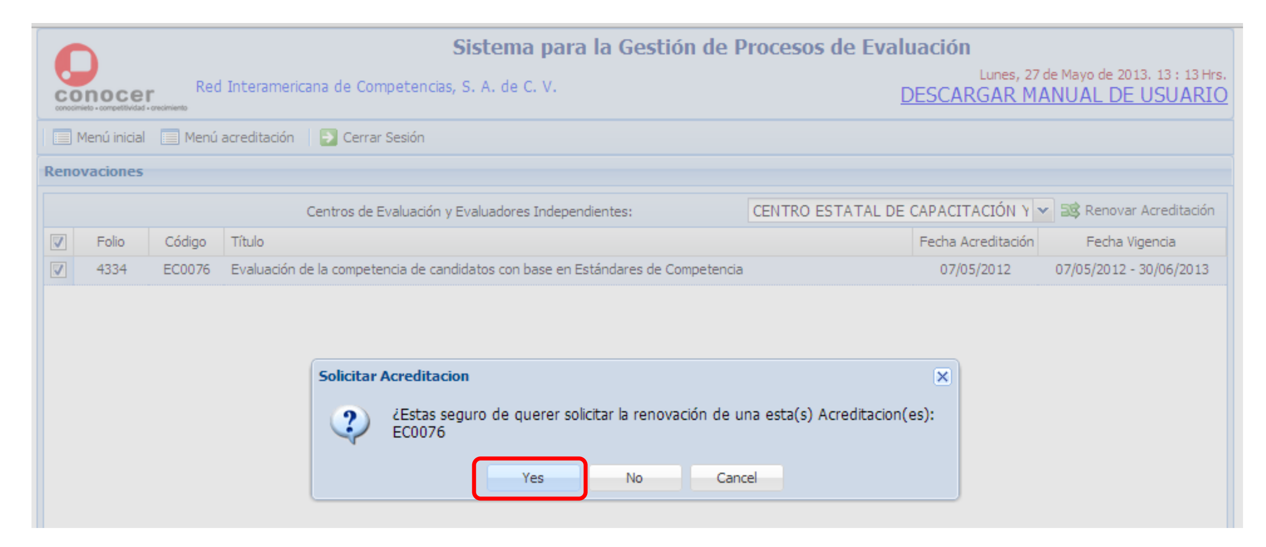




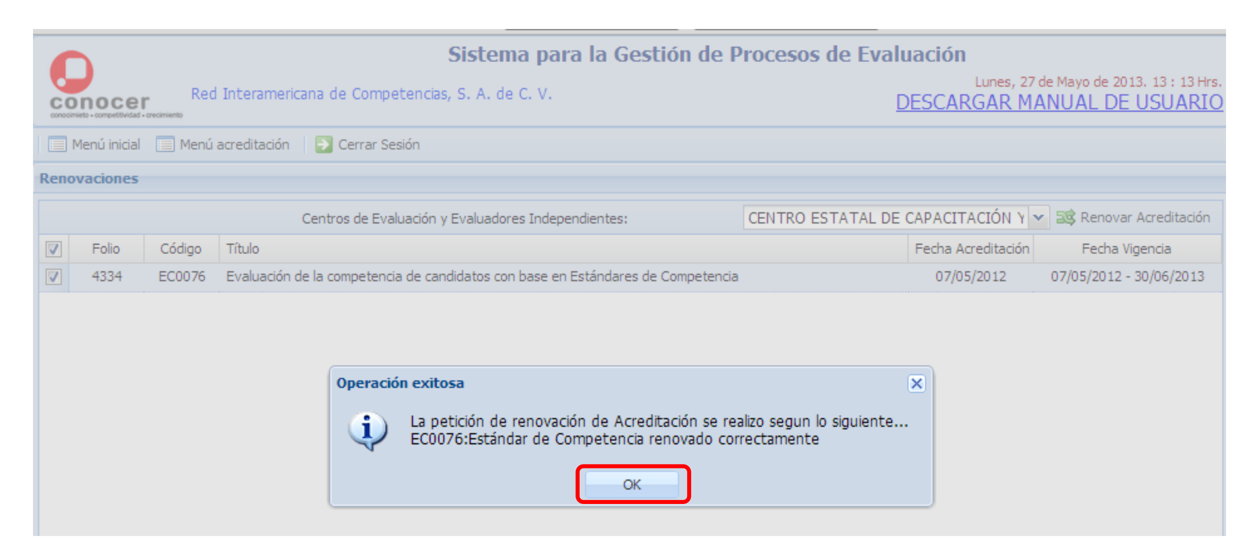
Al seleccionar el Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente aparecerán los Estándares de Competencia que podrán ser renovados; seleccionar el Estándar de Competencia a renovar y dar clic en “Renovar Acreditación”.



Se muestra el siguiente mensaje. Dar clic en “Yes” para continuar.



Dar clic en “OK”, para continuar.

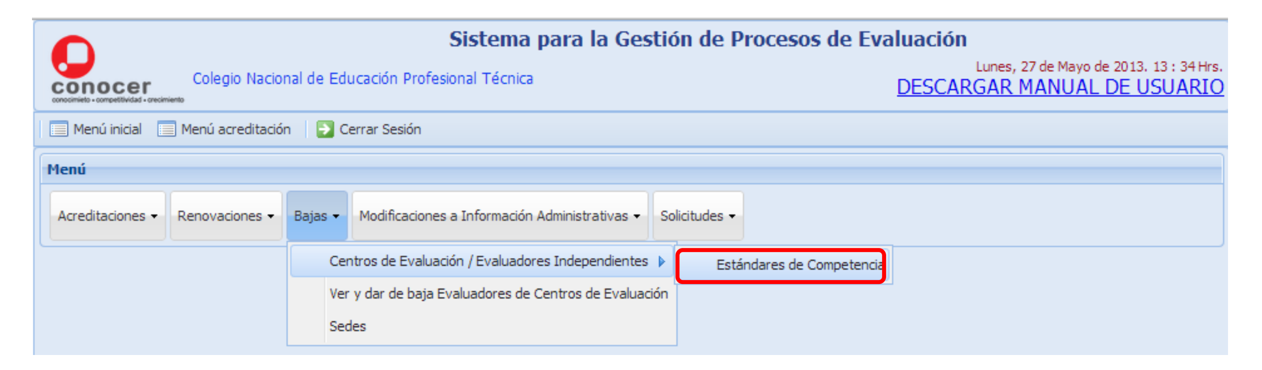


Usted habrá renovado correctamente su Estándar de Competencia para su Centro de Evaluación y/o evaluador Independiente.

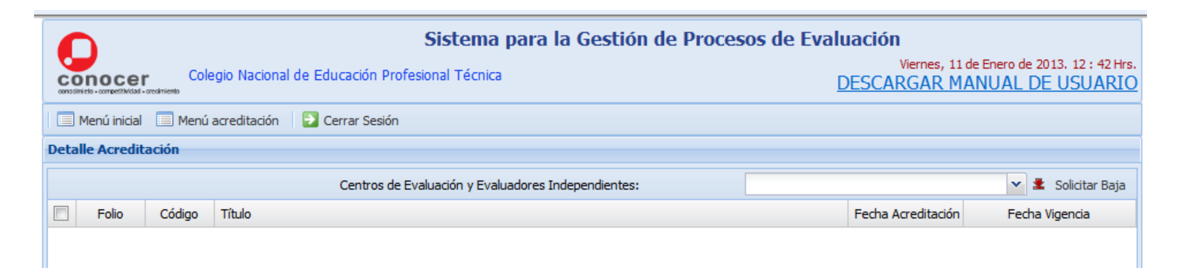


Bajas de Estándares de Competencia para Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes, Sedes y Evaluadores de Centros de Evaluación.

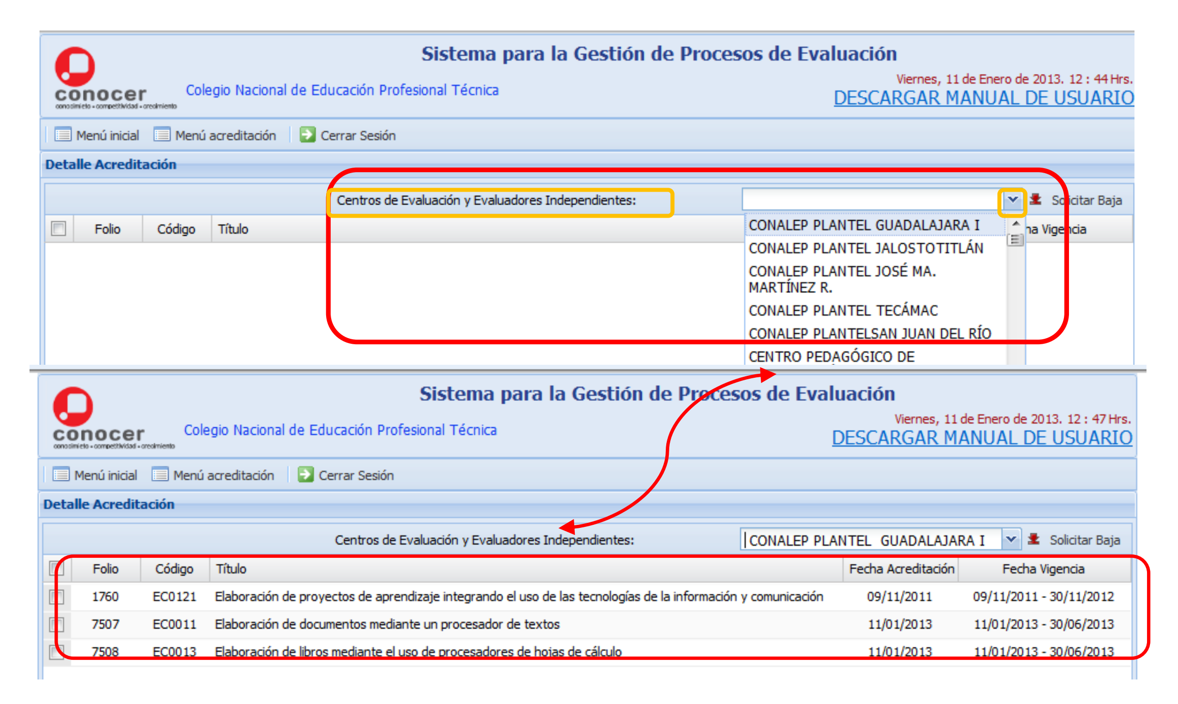
Para poder dar de baja un estándar de competencia perteneciente a un Centro Evaluador / Evaluador Independiente, acceder al Menú Acreditación » Bajas » Centro Evaluador / Evaluador Independiente y dar clic en Estándares de Competencia.



Aparecerá la siguiente pantalla.

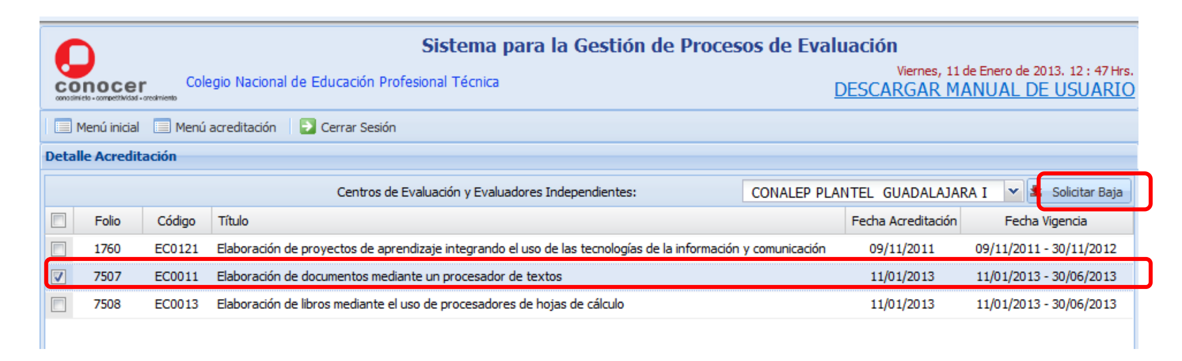


A continuación seleccionar en “Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes” el Centro de Evaluación o Evaluador Independiente, inmediatamente aparecerá la lista de los estándares de competencia acreditados para ese Centro de Evaluación y/o Evaluador Independiente.

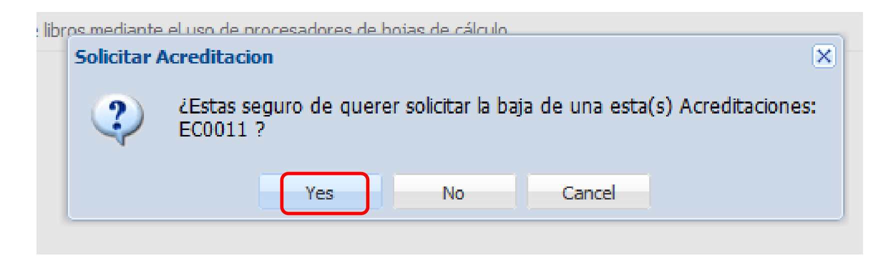




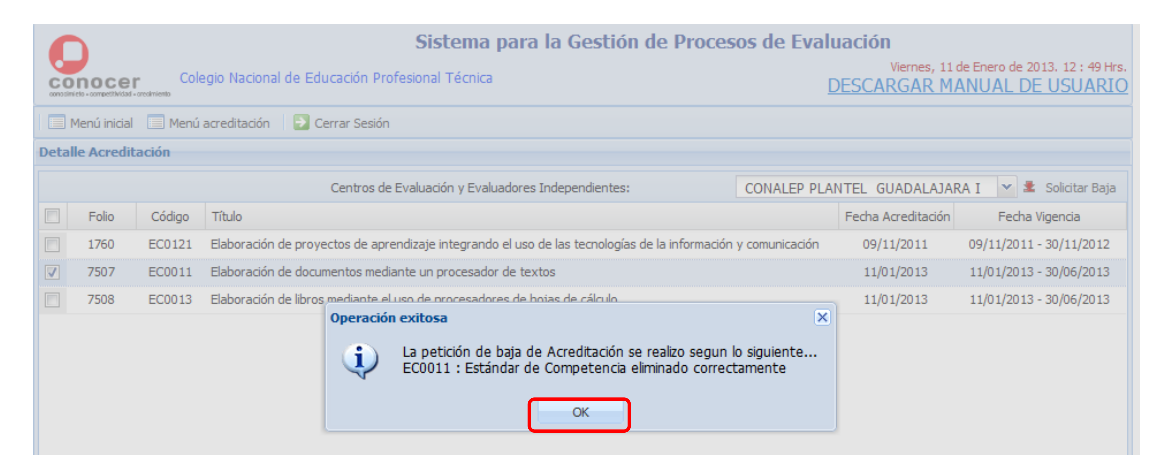
Seleccionar uno o varios Estándares de Competencia y posteriormente dar clic en “Solicitar Baja”.



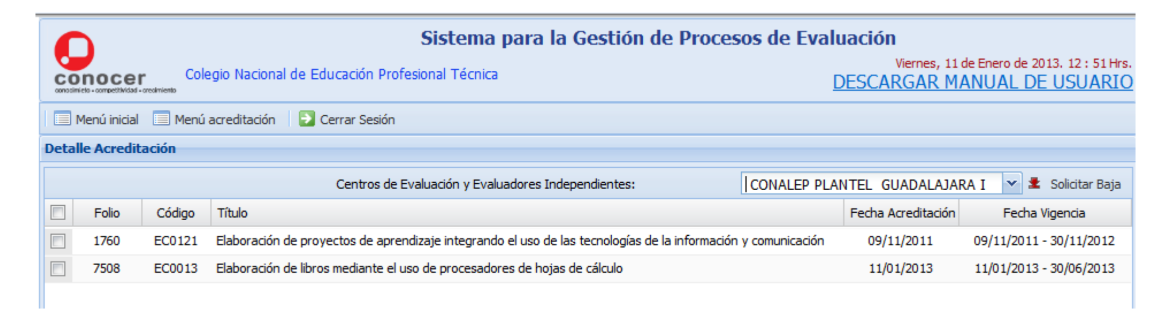
Mostrará el siguiente mensaje de confirmación, dar clic en “Yes”.



Mostrará nuevamente otro mensaje de confirmación, dar clic en “OK”.



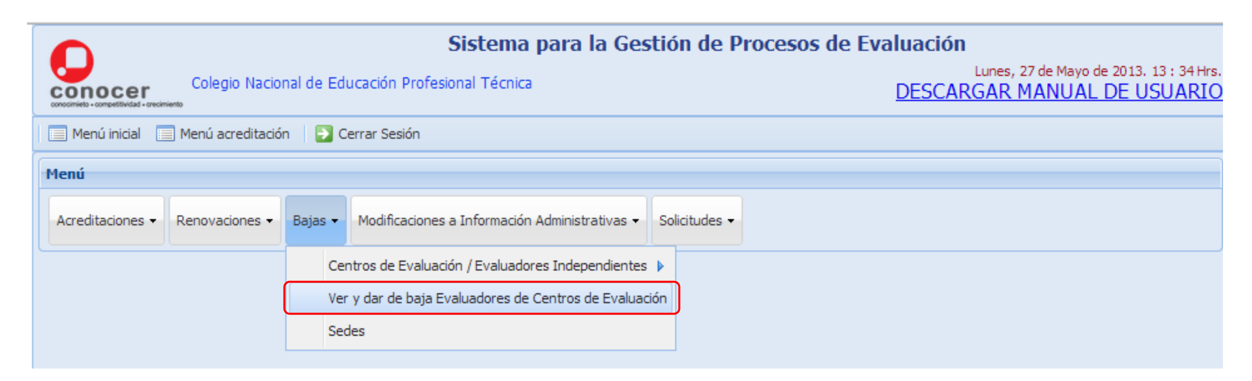
Usted podrá verificar que se dio de baja el o los Estándares de competencia seleccionados, seleccionando nuevamente en “Evaluadores” el Centro de Evaluación o Evaluador Independiente” y ya no aparecerá ese Estándar en la lista de los Estándares de competencia.



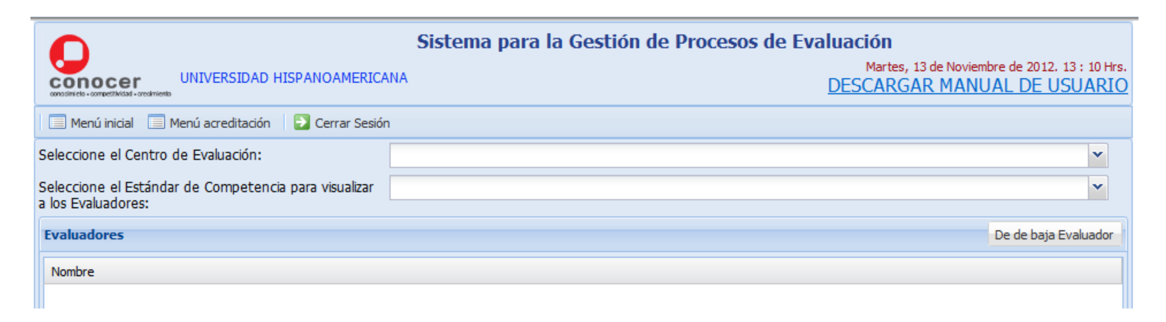


Ver o dar de baja los Evaluadores de Centros de Evaluación

Para poder ver o dar de baja los Evaluadores de Centros de Evaluación acceder al Menú Acreditación » Bajas y dar clic en “Ver y dar de baja Evaluadores de Centros de Evaluación”.

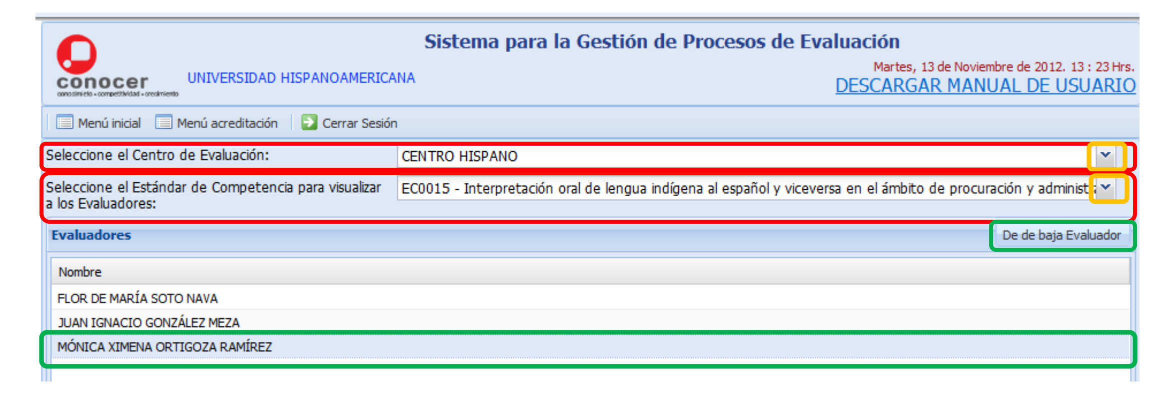


Mostrará la siguiente pantalla.



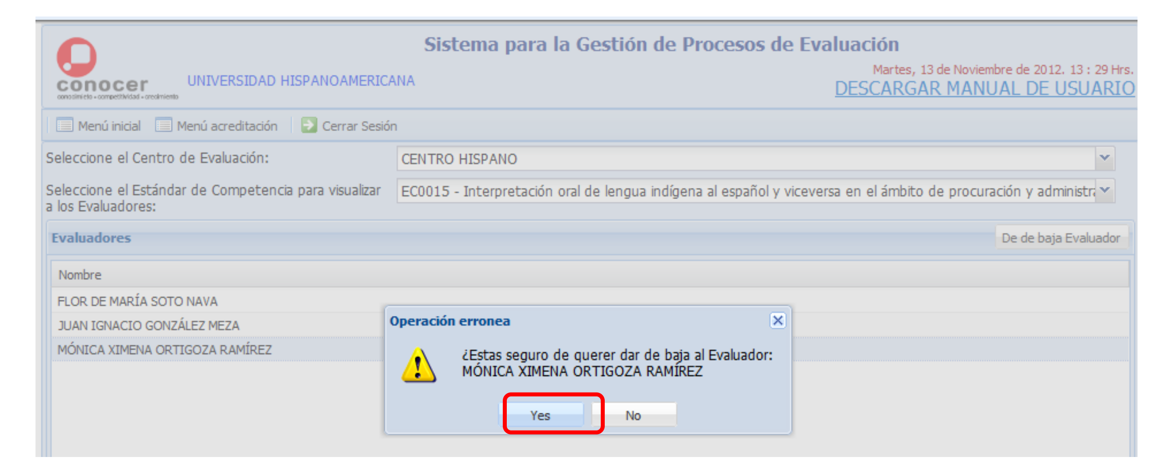
A continuación seleccionar el “Centro de Evaluación” y el “Estándar de Competencia para visualizar a los Evaluadores”, inmediatamente aparecerán los evaluadores pertenecientes a ese Centro de evaluación con el Estándar de Competencia seleccionado.

Seleccionar al evaluador en la parte de “Evaluadores” y dar clic en “De de baja Evaluador”.

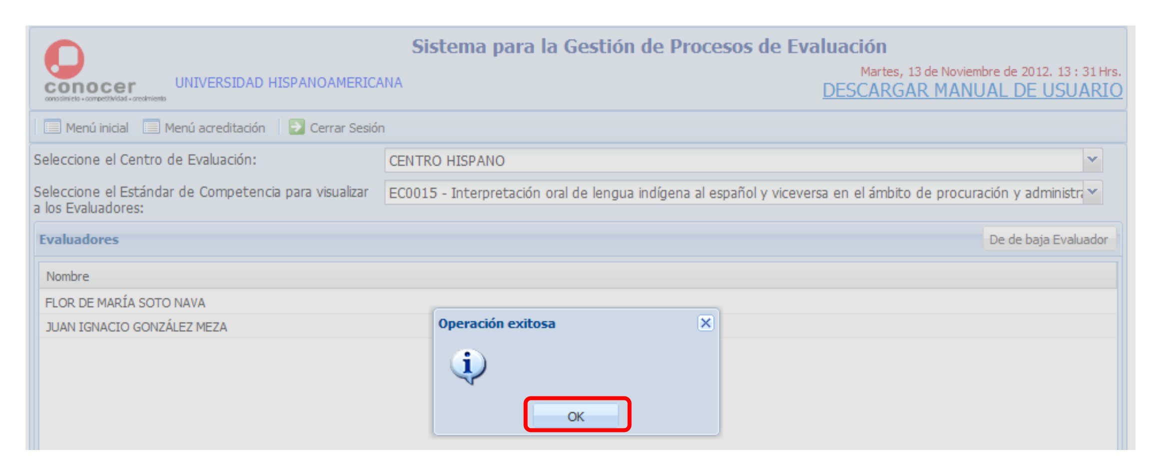




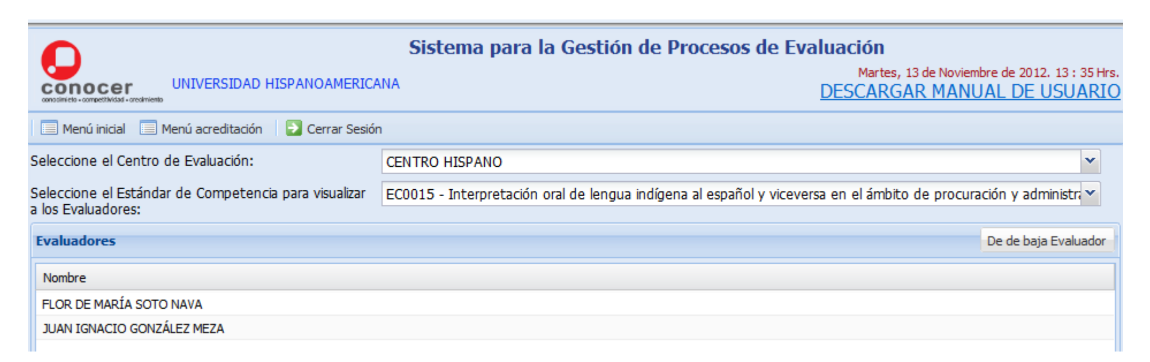
Aparecerá un mensaje de confirmación, si está seguro de dar de baja al evaluador dar clic en “Yes”.



Confirmará la operación, dar clic en “OK”.



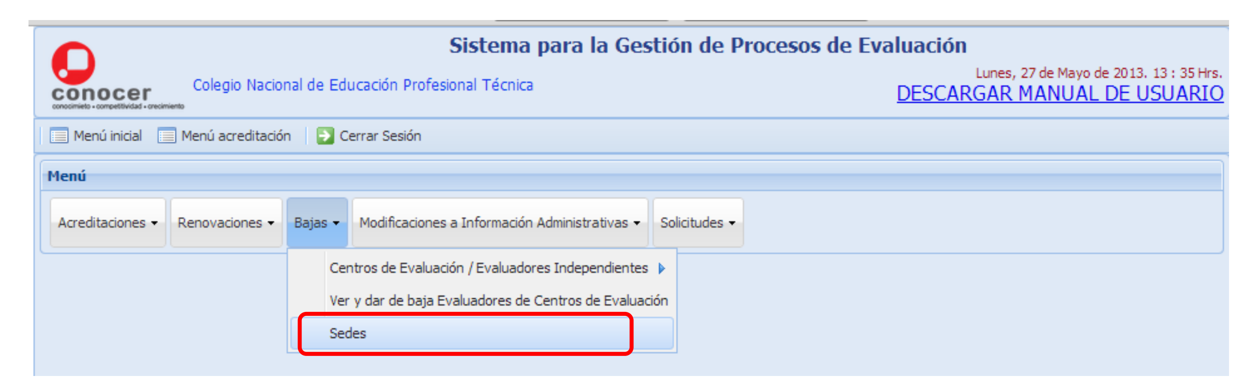
Inmediatamente desaparecerá el Evaluador de la lista para ese Centro de Evaluación perteneciente al Estándar de competencia.



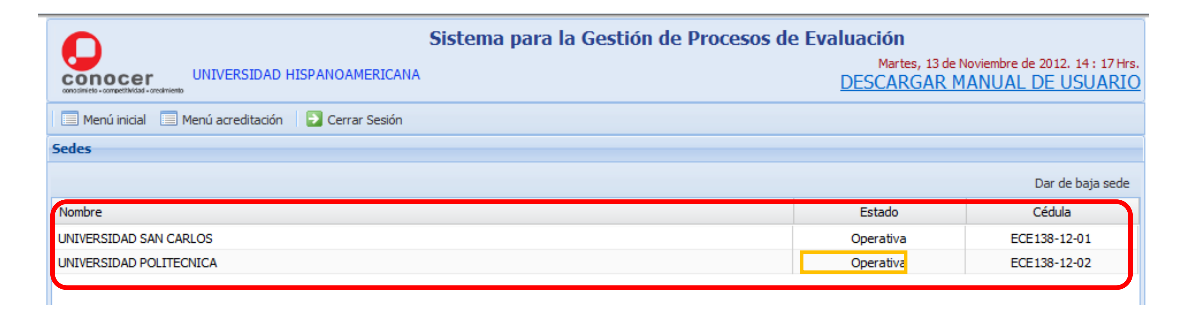


Baja de Sedes

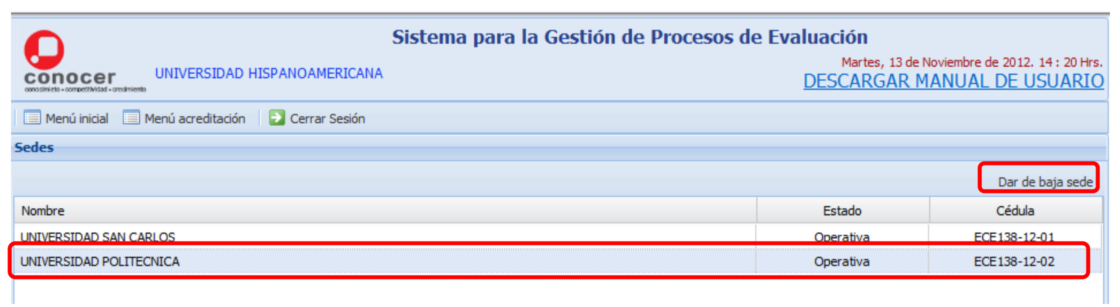
Para dar de baja una Sede acceder al Menú Acreditación » Bajas y dar clic en "Sedes".



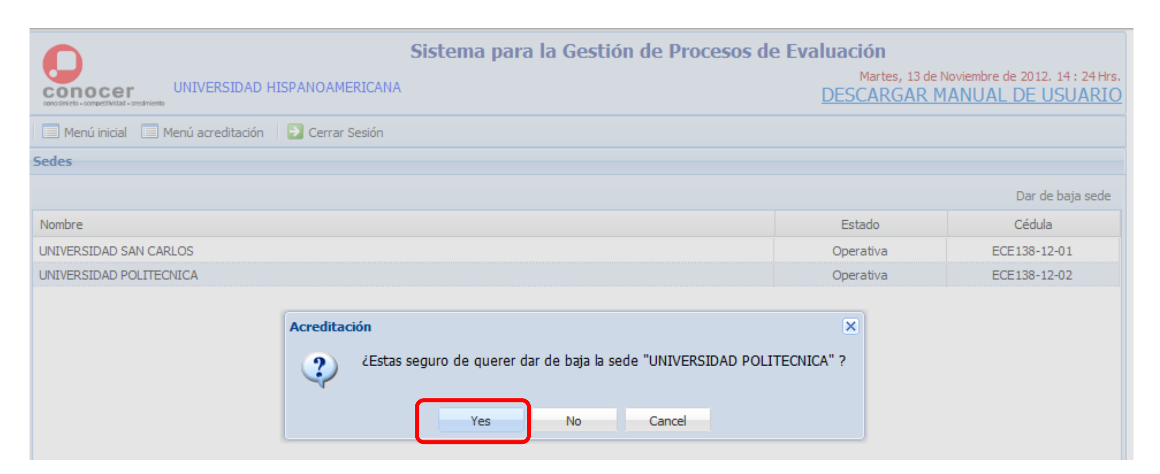
Mostrará la lista de las Sedes acreditadas o autorizadas.



Para dar de baja una Sede seleccionar la Sede y dar clic en "Dar de baja sede".

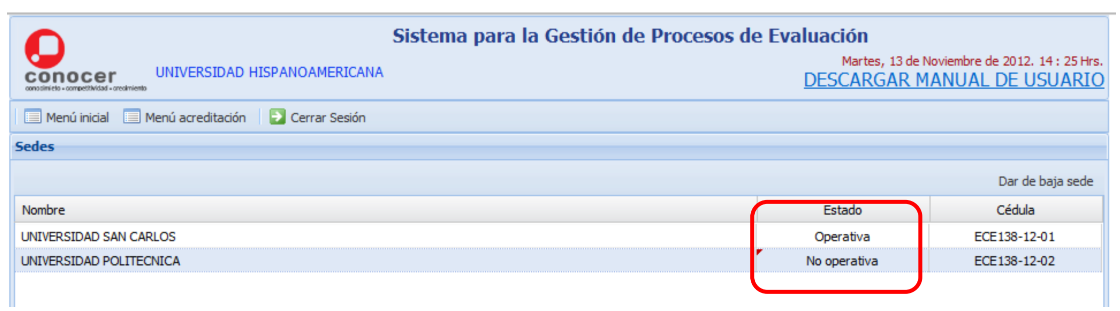


Mostrará un mensaje de confirmación, si se está seguro de dar de baja esa Sede dar clic en "Yes".

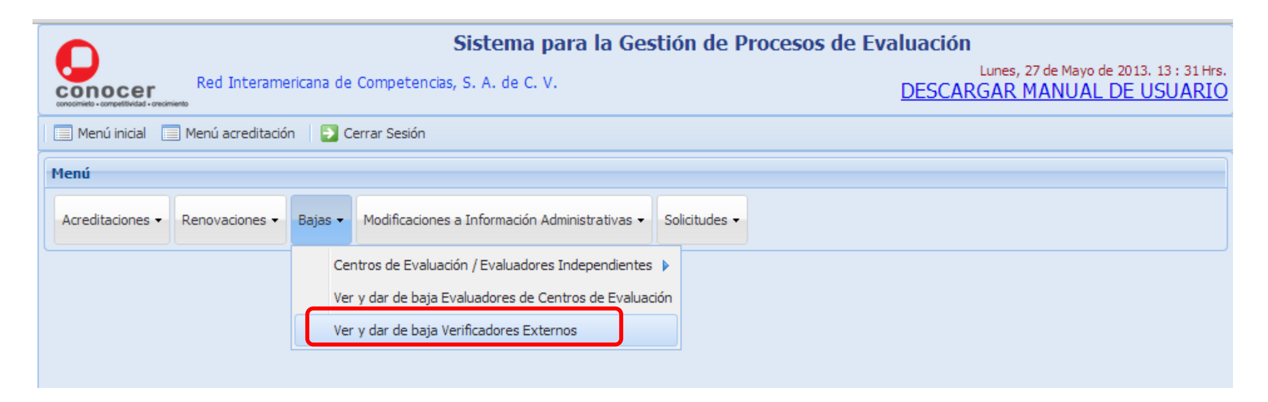




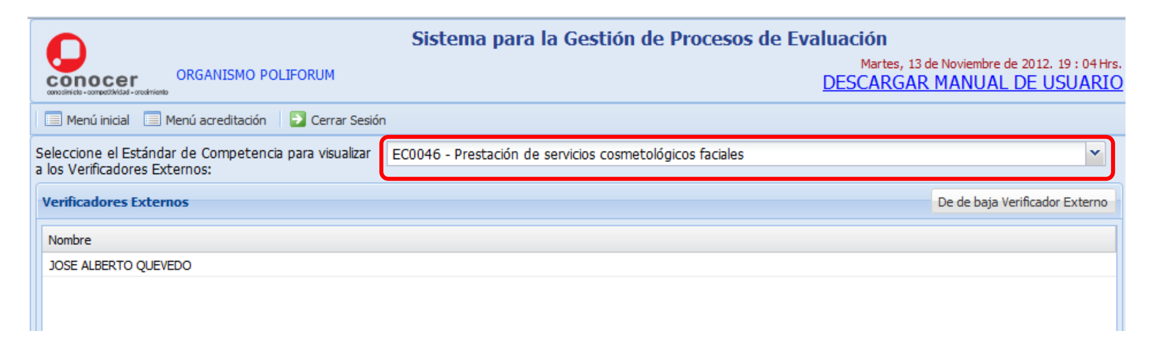
Inmediatamente la Sede aparecerá como No Operativa en su Estado.



En caso de ser un *organismo certificador (OC)* le aparecerá el siguiente menú para ver y dar de baja Verificadores Externos.

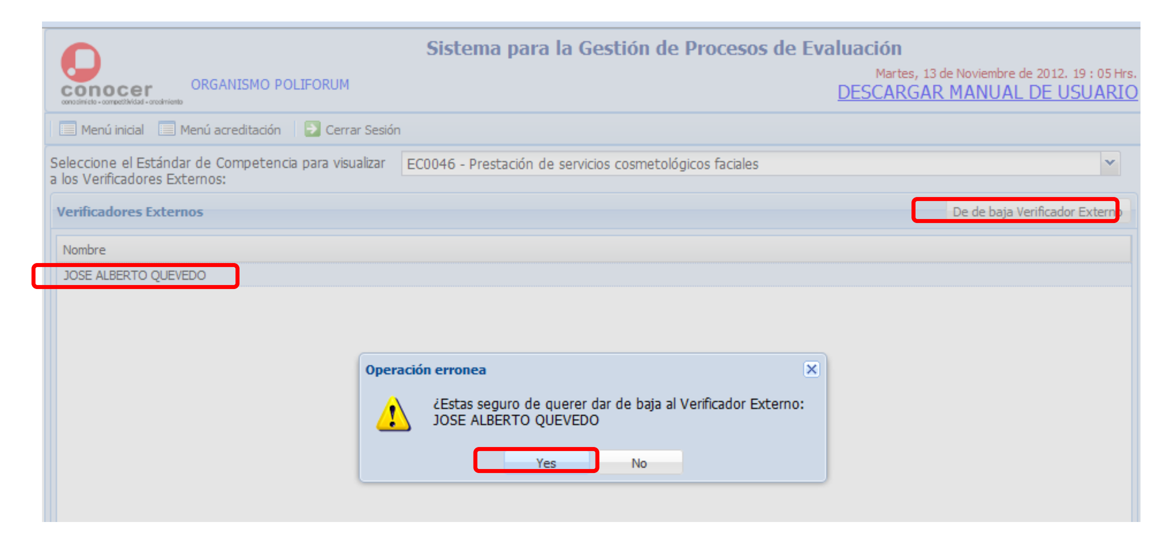


Le mostrará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar el Estándar de competencia e inmediatamente le aparecerán los verificadores Externos pertenecientes a ese estándar.

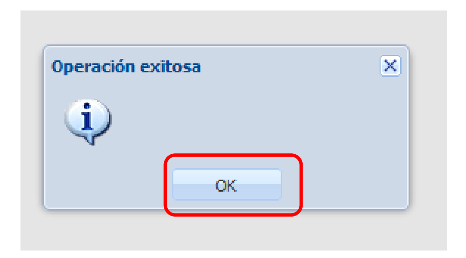


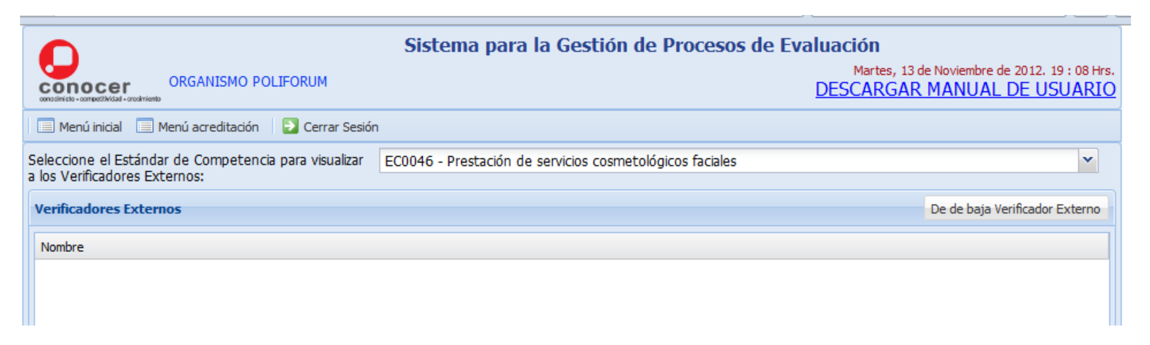


Si desea dar de baja un Verificador Externo, seleccione el Estándar de competencia y dar clic en “De de baja Verificador Externo”. Le aparecerá un mensaje de confirmación, dar clic en “Yes”.



Le mostrara mensaje de confirmación y el Verificador Externo desaparecerá de la lista.

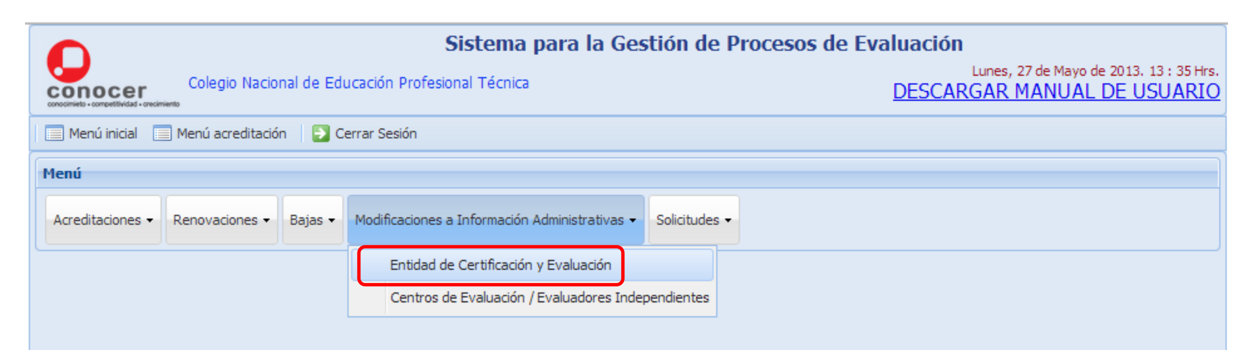




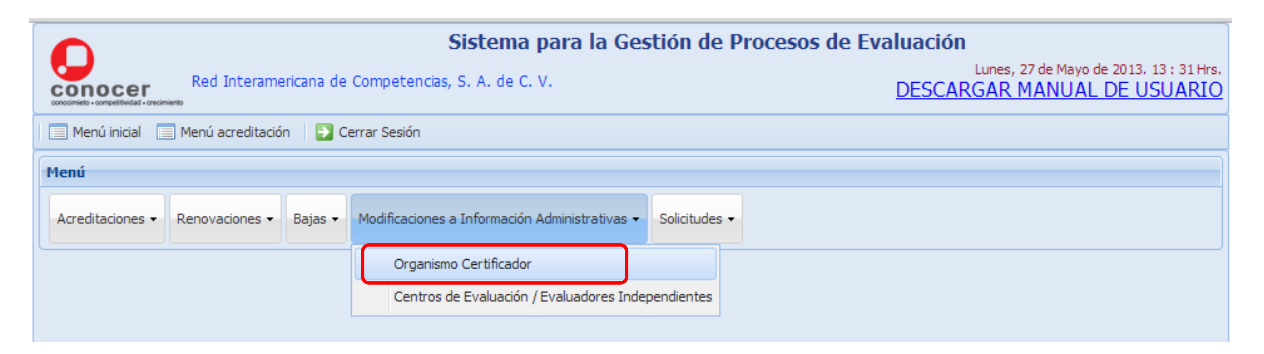


Modificaciones a información Administrativas

Para realizar alguna modificación administrativa acceder al Menú acreditación » Modificaciones a información Administrativas y dar clic en “Entidad de Certificación y evaluación”.



Para un Organismo Certificador (OC) le mostrará el siguiente Menú.

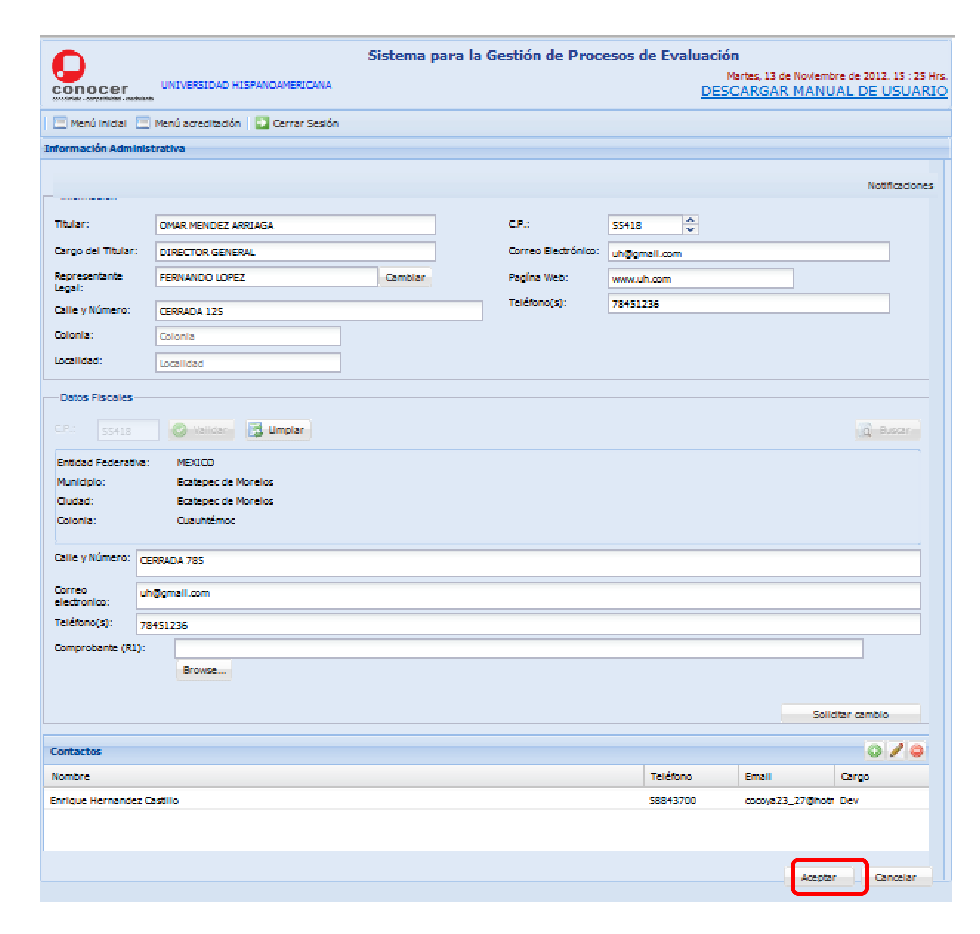




Se mostrará la siguiente pantalla, los datos que se muestran son los que se dieron de alta para acreditar la Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador.

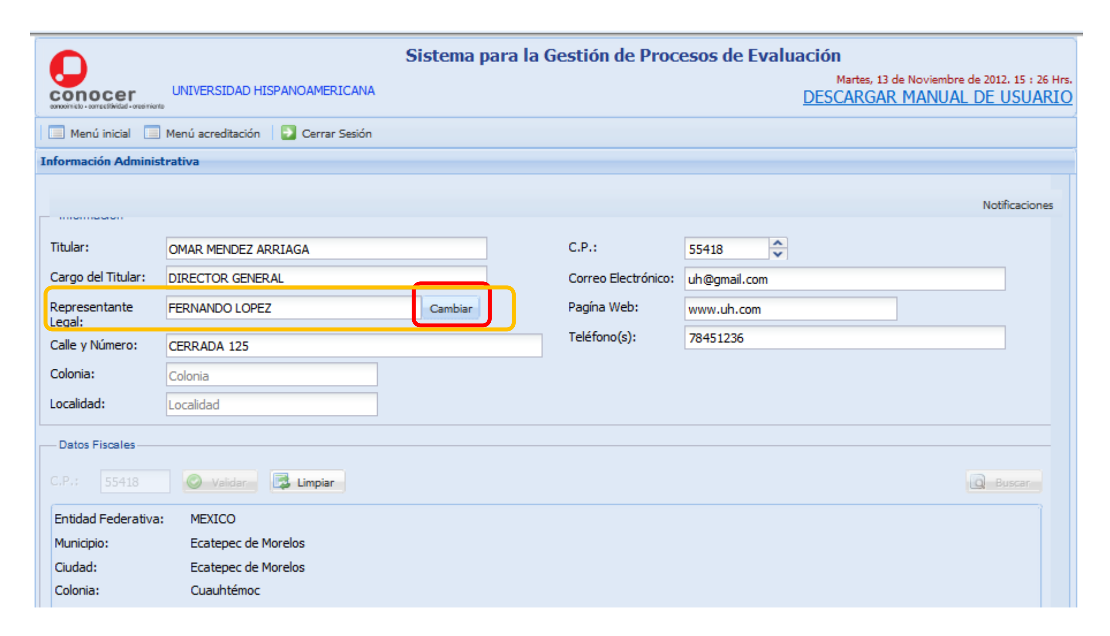
Usted podrá hacer los cambios pertinentes que desee en Información y contactos. Si se desea cambiar algún dato, insertarlo y posteriormente dar clic en “Aceptar”.

Nota: Si desea realizar algún cambio en **representante legal y/o domicilio fiscal**, se realizará una solicitud enviada al CONOCER”

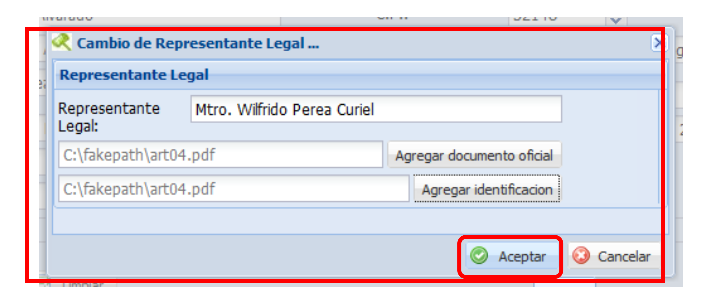




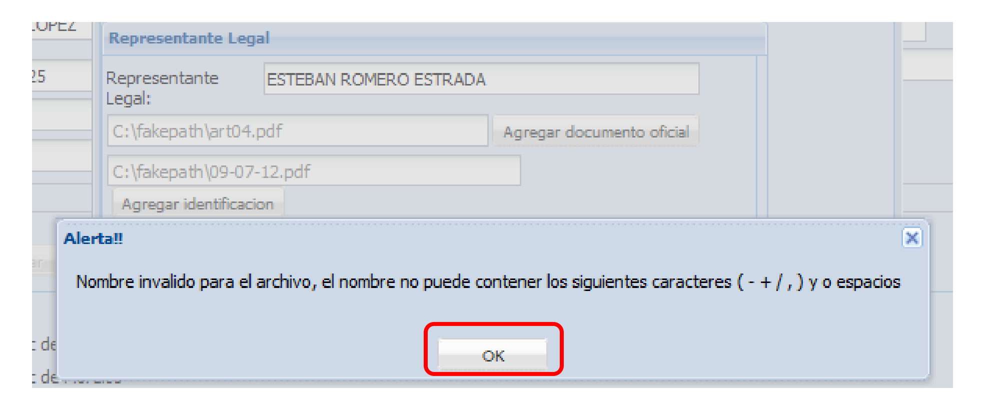
Si requiere realizar el cambio del Representante Legal, dar clic en “Cambiar”



Le aparecerá la siguiente pantalla solicitándole el nombre del nuevo representante legal, así como agregar documento oficial, agregar identificación y posteriormente dar clic en “Aceptar”.

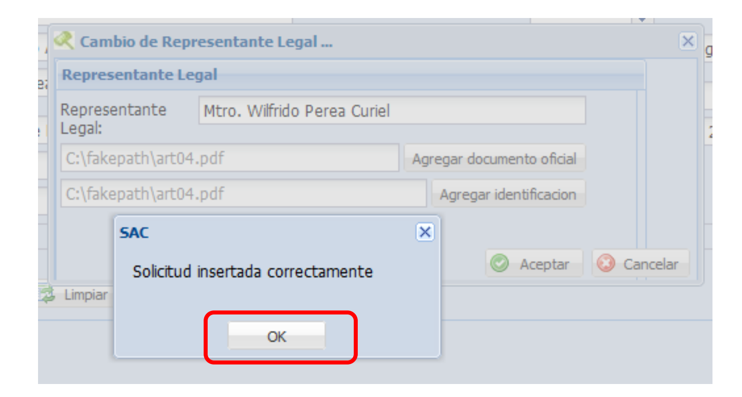


Nota: Cualquier documento a agregar deberá ser formato PDF con las siguientes características (no contener los siguientes caracteres (- + / ,) y o espacios). Si agrega cualquier documento con estas características le mostrara el siguiente mensaje:

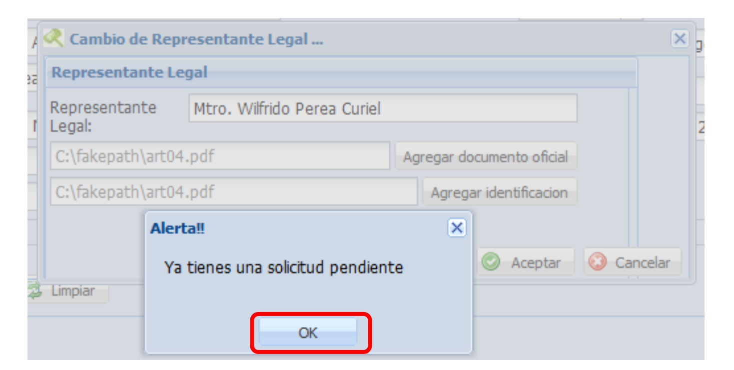




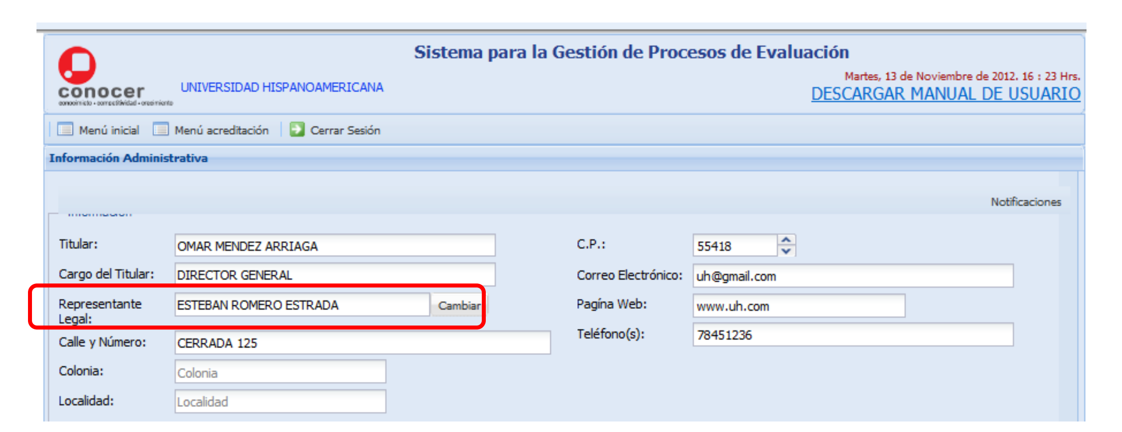
Al cargar los documentos correctamente le mostrará el siguiente mensaje, dar clic en “OK”



Si usted ya ha mandado una solicitud y la tiene pendiente (Esto es si el CONOCER aun lo le autoriza el cambio) no podrá mandar otra solicitud por el mismo motivo, en caso de hacerlo el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Cuando CONOCER le autorice o le haga el cambio usted podrá verlo reflejado al momento de consultar las modificaciones administrativas en Entidad de Certificación y Evaluación.

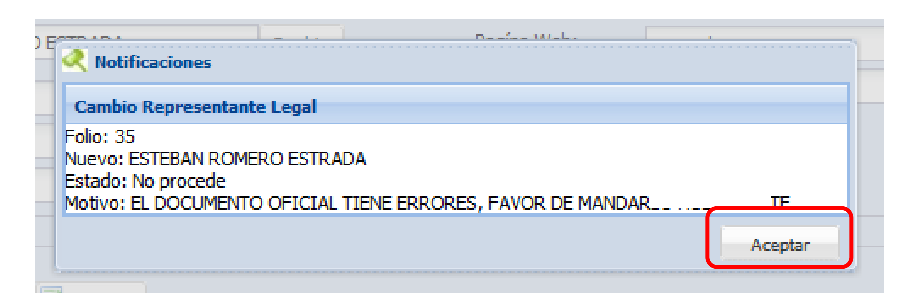




En caso de que el CONOCER no pueda realizar el cambio le mandará a la entidad una notificación mencionándole el motivo por el cual no procede dicho cambio.

Ejemplo:

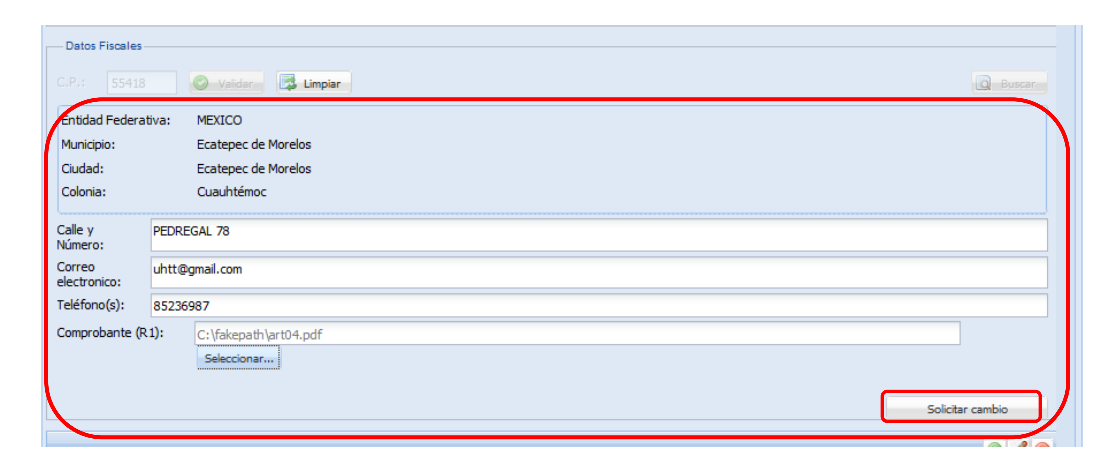
Al momento de que usted acceda al módulo de las modificaciones administrativas en Entidad de Certificación y Evaluación u Organismo Certificador, le mostrará el siguiente mensaje:



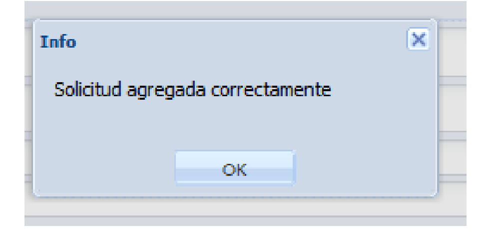
Al dar clic en “Aceptar” nuevamente usted deberá dar clic en Cambiar y realizar la inserción del nuevo representante legal así como adjuntar los dos documentos:

i. Documento oficial
ii. Identificación

Si desea realizar un cambio en “**Domicilio Fiscal**” deberá ingresar los nuevos datos (Calle y Número, Correo electrónico, Teléfono y adjuntar el Comprobante (R1) dando clic en “Seleccionar” y posteriormente dar clic en “solicitar Cambio”.

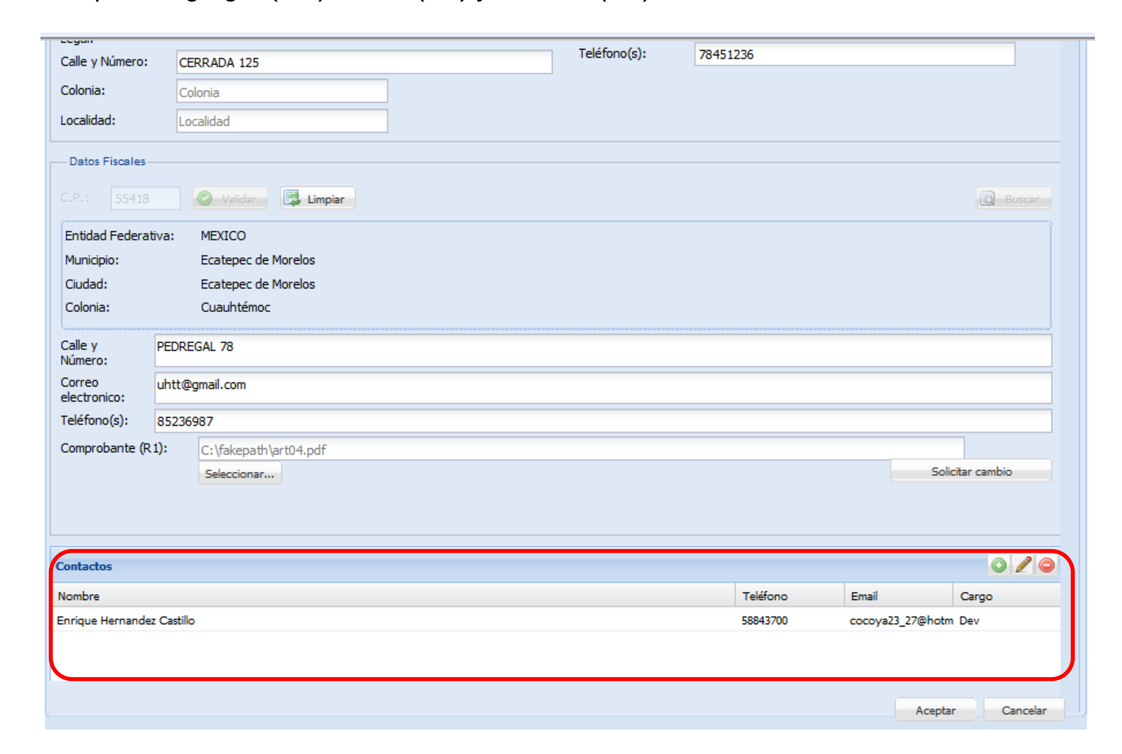


Le mostrará el siguiente mensaje:

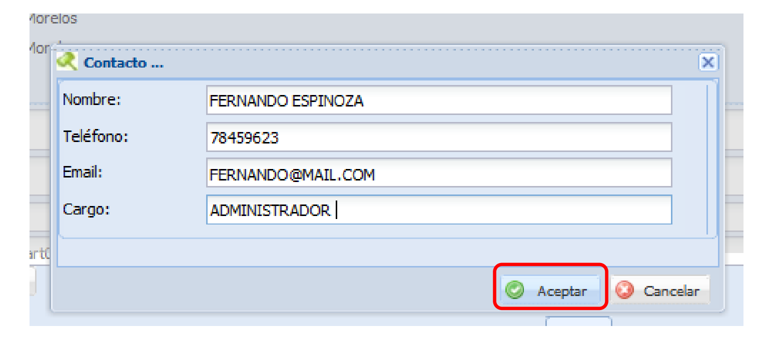




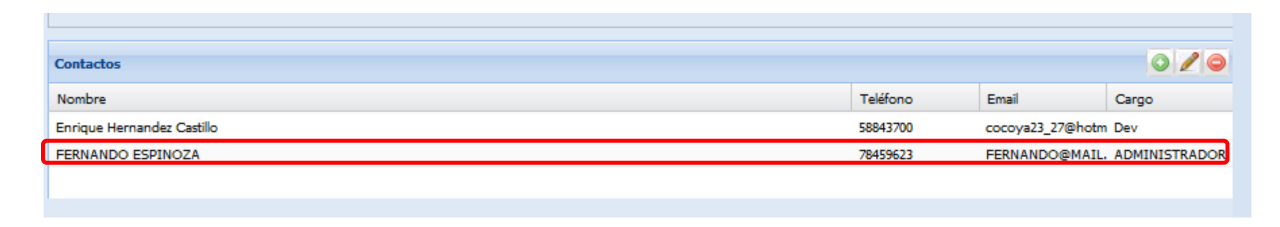
En esta pantalla podrá agregar ( ), editar ( ) y eliminar ( ) contactos.



Si desea agregar un nuevo contacto dar clic en y le mostrará la siguiente pantalla, ingresar los datos solicitados. Dar clic en “Aceptar”.

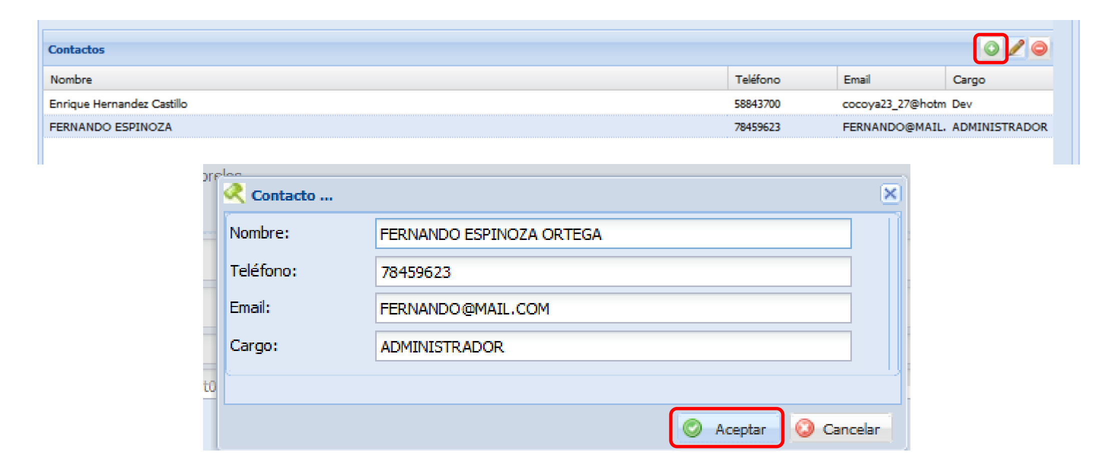


Inmediatamente aparecerá en la lista de los contactos.

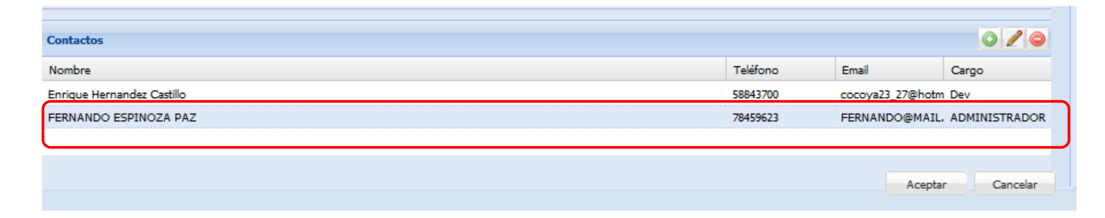




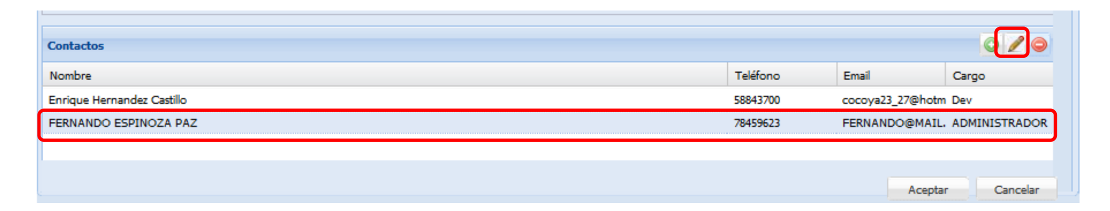
Si se desea editar un contacto seleccionar el contacto y dar clic en y realizar los cambios pertinentes, posteriormente dar clic en “Aceptar”.



El cambio se reflejará en la lista de los contactos.



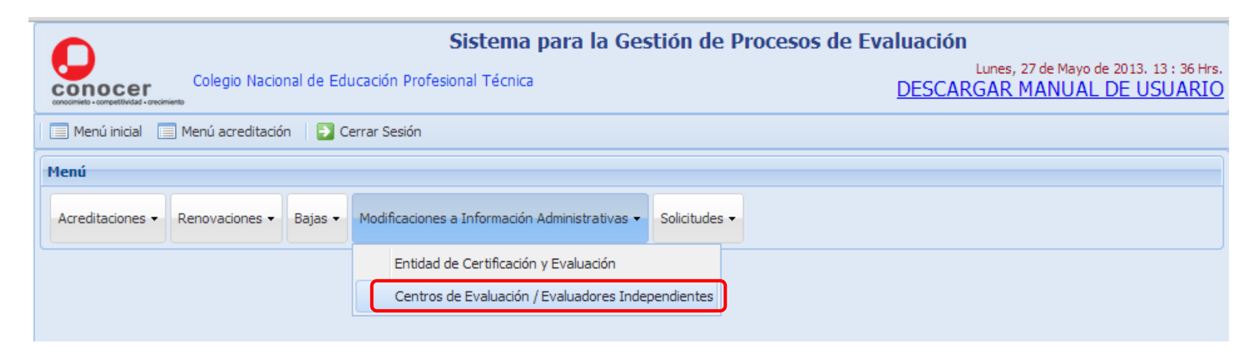
Si desea borrar un contacto, seleccionar el contacto y dar clic y desaparecerá el contacto de la lista.



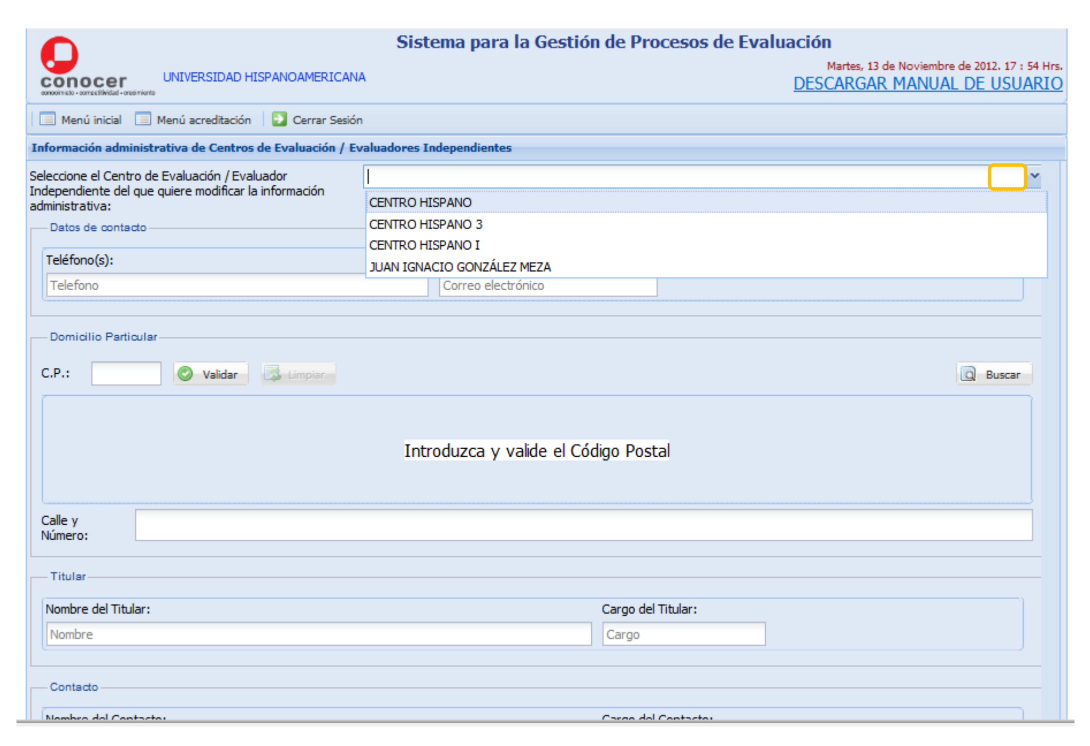


Modificaciones a Información Administrativas para Centros de Evaluación / Evaluadores Independiente

Si desea realizar modificaciones administrativas para Centros de evaluación / evaluadores independientes, acceder a Menú acreditación » Modificaciones administrativas y dar clic en Centros de Evaluación / Evaluadores Independientes.

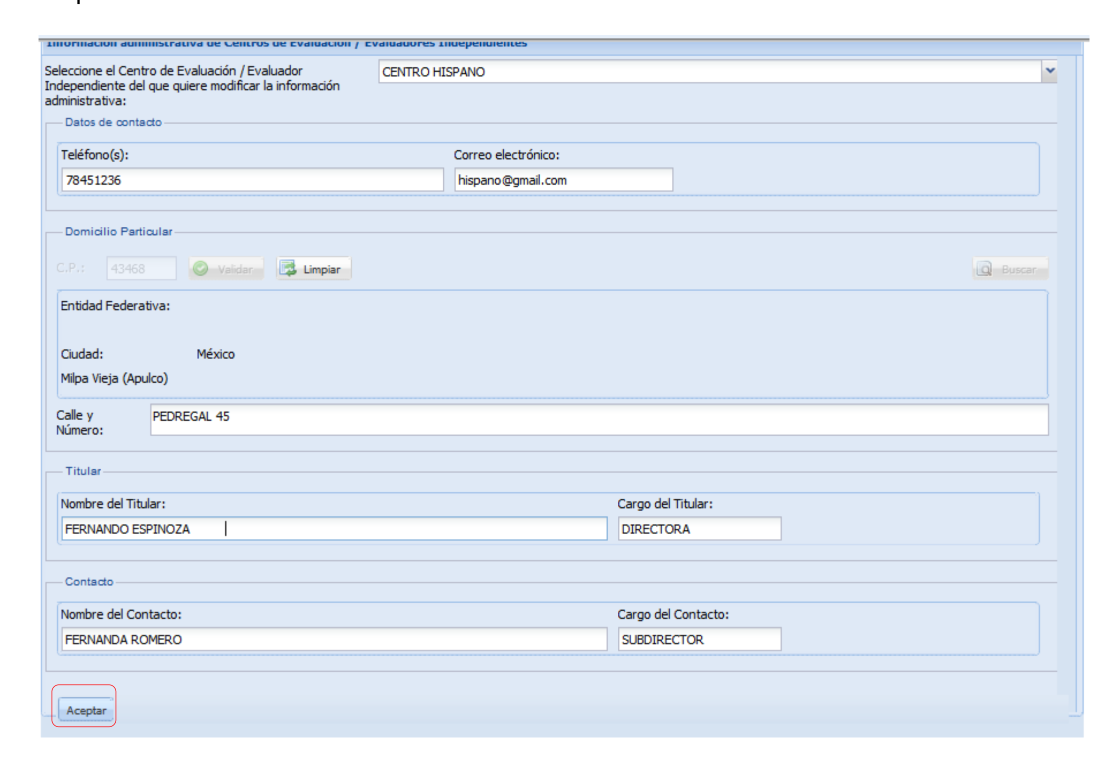


Le mostrará la siguiente pantalla, dar clic en ▾ y seleccionar un Centro Evaluador o Evaluador Independiente.

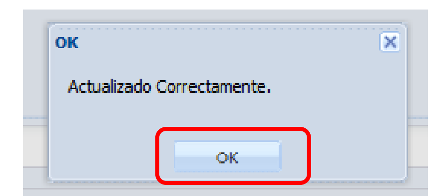




Inmediatamente aparecerán los datos del Centro Evaluador, usted podrá modificar los datos y posteriormente dar clic en “Aceptar”.



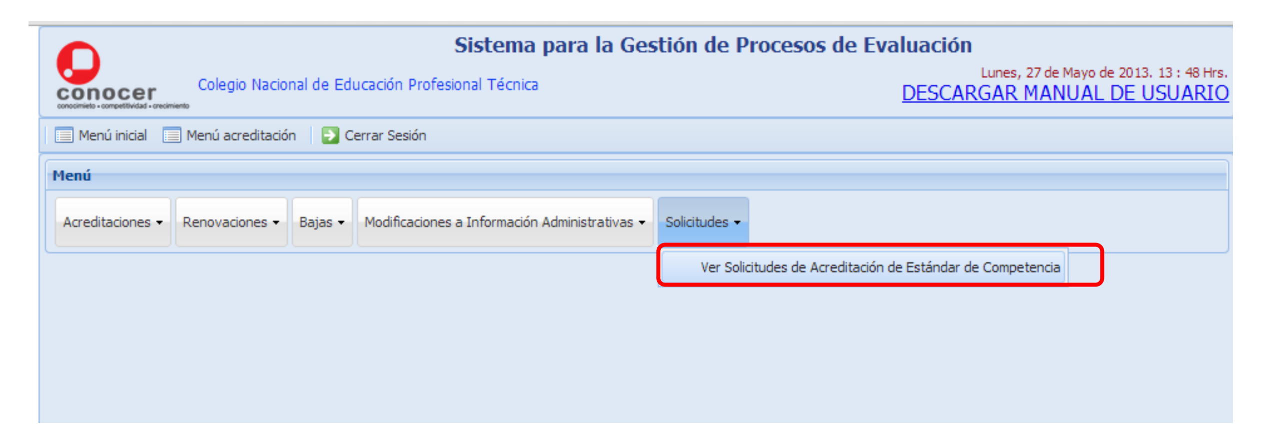
Le mostrará el mensaje de confirmación, dar clic en “OK”.



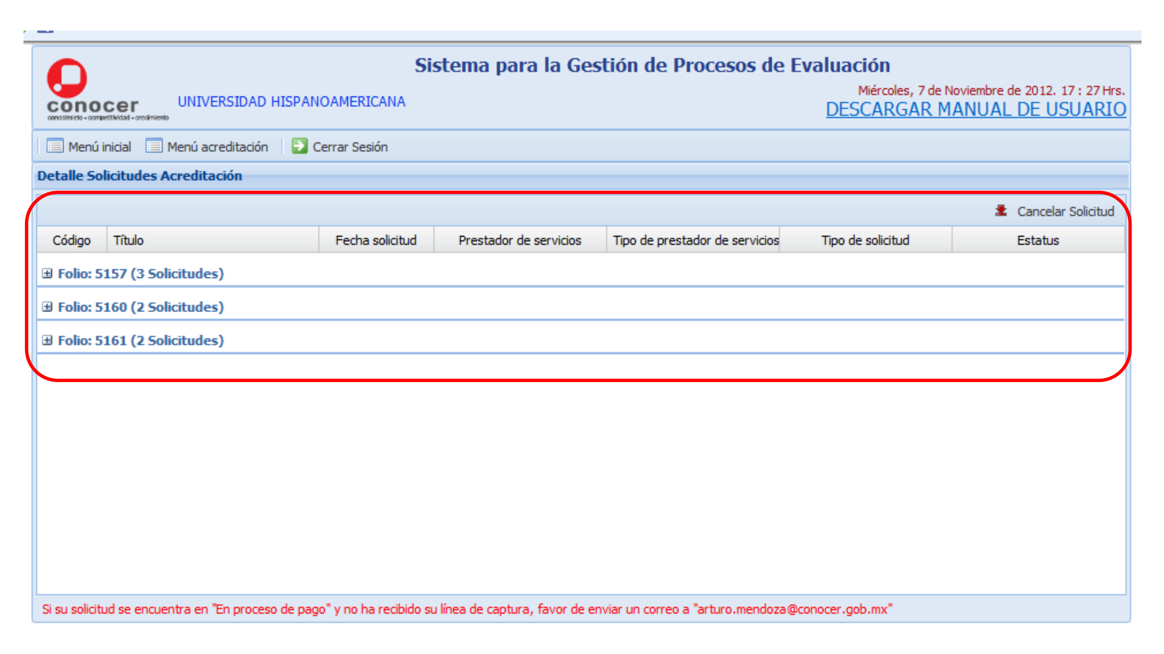


Solicitudes acreditación de estándares de competencia y solicitudes de acreditación de centros de evaluación / Evaluadores Independientes.

Para poder visualizar el proceso en que se encuentra su solicitud o Solicitudes de acreditación de estándares de competencia ir al Menú Acreditación » Solicitudes » Ver solicitudes de acreditación de Estándar de competencia.

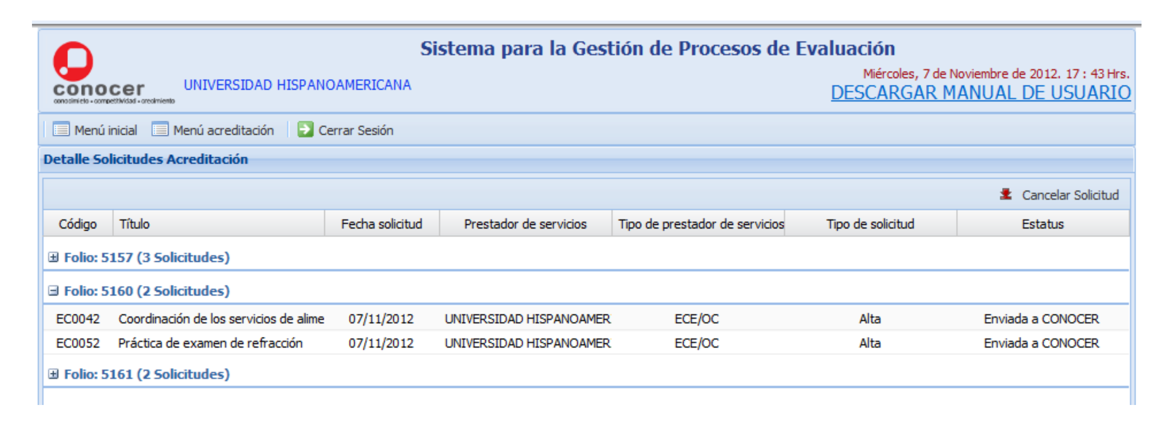


La pantalla mostrará la lista de las solicitudes que se han realizado. Indicará el número de folio y el número de solicitudes que contiene ese folio.





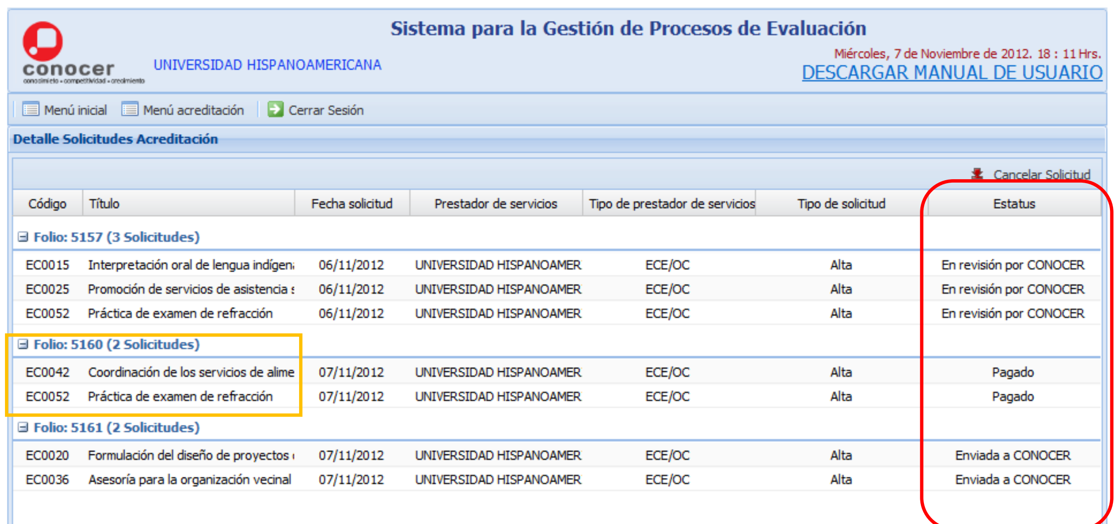
Al dar clic en ⊞ se desplegará la información de los estándares que contiene esa solicitud.



Código	Título	Fecha solicitud	Prestador de servicios	Tipo de prestador de servicios	Tipo de solicitud	Estatus
⊞ Folio: 5157 (3 Solicitudes)						
⊟ Folio: 5160 (2 Solicitudes)						
EC0042	Coordinación de los servicios de alime	07/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	Enviada a CONOCER
EC0052	Práctica de examen de refracción	07/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	Enviada a CONOCER
⊞ Folio: 5161 (2 Solicitudes)						

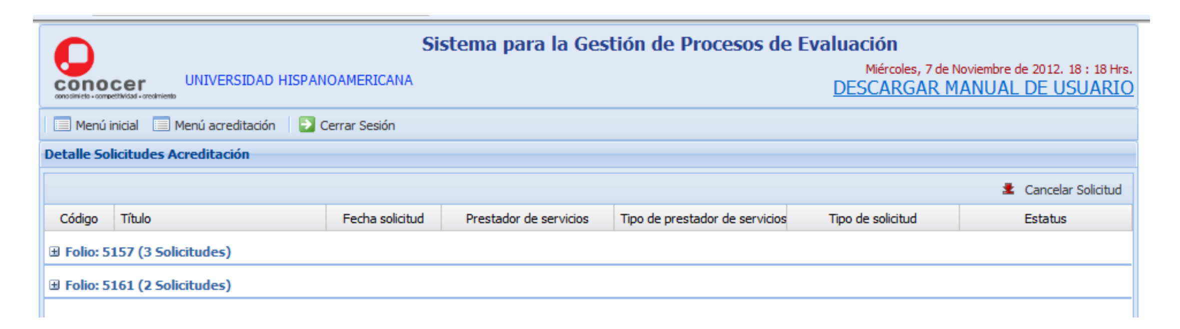
El estatus de su solicitud se reflejará en la columna "Estatus". Los diferentes Estatus de su solicitud son:

I. Enviada a CONOCER
II. En revisión por CONOCER
III. En proceso de Pago
IV. Pagado
V. Atendido



Código	Título	Fecha solicitud	Prestador de servicios	Tipo de prestador de servicios	Tipo de solicitud	Estatus
⊟ Folio: 5157 (3 Solicitudes)						
EC0015	Interpretación oral de lengua indígen	06/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	En revisión por CONOCER
EC0025	Promoción de servicios de asistencia	06/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	En revisión por CONOCER
EC0052	Práctica de examen de refracción	06/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	En revisión por CONOCER
⊟ Folio: 5160 (2 Solicitudes)						
EC0042	Coordinación de los servicios de alime	07/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	Pagado
EC0052	Práctica de examen de refracción	07/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	Pagado
⊟ Folio: 5161 (2 Solicitudes)						
EC0020	Formulación del diseño de proyectos	07/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	Enviada a CONOCER
EC0036	Asesoría para la organización vecinal	07/11/2012	UNIVERSIDAD HISPANOAMER	ECE/OC	Alta	Enviada a CONOCER

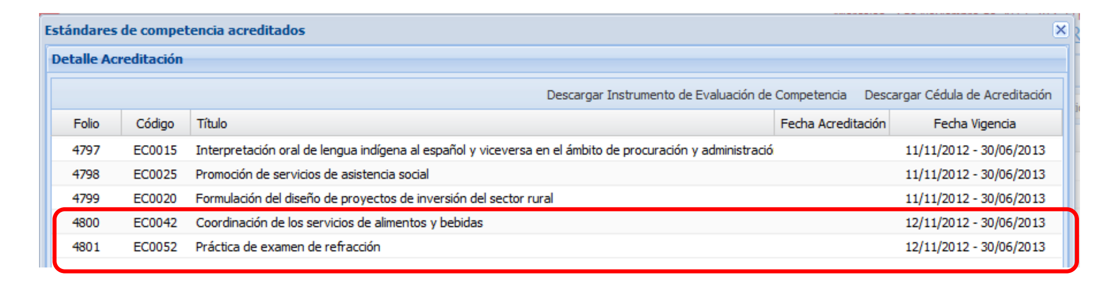
Cuando su solicitud ha sido acreditada por el CONOCER automáticamente desaparecerá de la lista de solicitudes.



Código	Título	Fecha solicitud	Prestador de servicios	Tipo de prestador de servicios	Tipo de solicitud	Estatus
⊞ Folio: 5157 (3 Solicitudes)						
⊞ Folio: 5161 (2 Solicitudes)						



Y aparecerá en “Ver Estándares de Competencia acreditados” que se encuentra en Menú acreditación » Acreditación » Estándares de competencia » Ver Estándares de competencia acreditados.

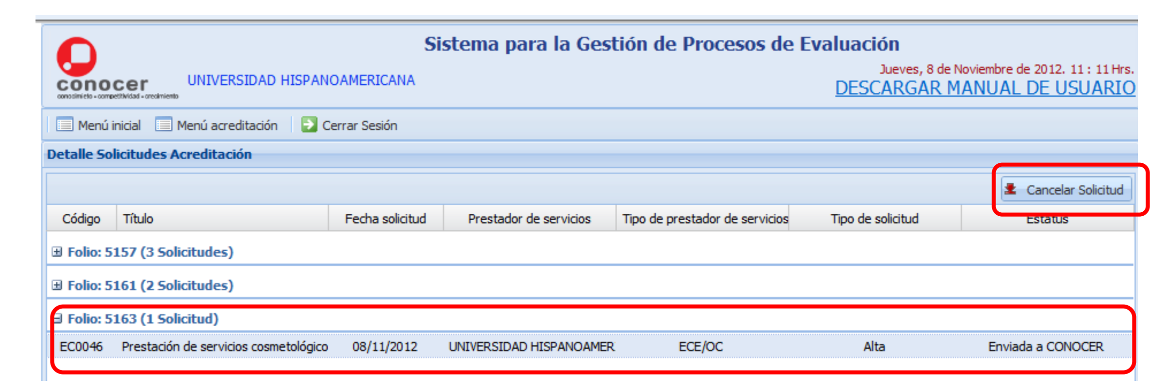

Estándares de competencia acreditados

Detalle Acreditación

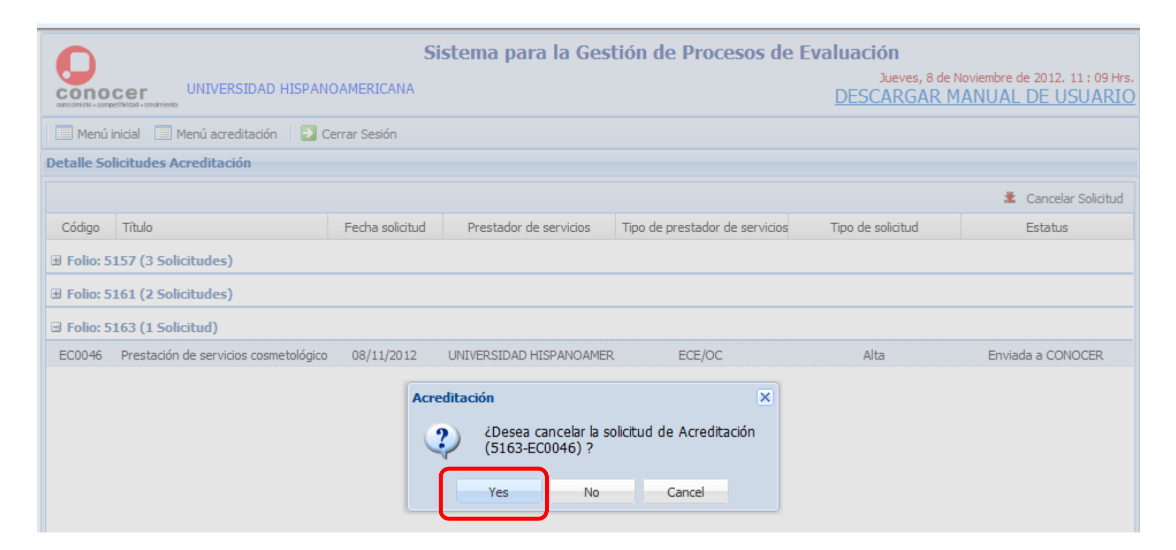
Descargar Instrumento de Evaluación de Competencia   Descargar Cédula de Acreditación

Folio	Código	Título	Fecha Acreditación	Fecha Vigencia
4797	EC0015	Interpretación oral de lengua indígena al español y viceversa en el ámbito de procuración y administració		11/11/2012 - 30/06/2013
4798	EC0025	Promoción de servicios de asistencia social		11/11/2012 - 30/06/2013
4799	EC0020	Formulación del diseño de proyectos de inversión del sector rural		11/11/2012 - 30/06/2013
4800	EC0042	Coordinación de los servicios de alimentos y bebidas		12/11/2012 - 30/06/2013
4801	EC0052	Práctica de examen de refracción		12/11/2012 - 30/06/2013

Si desea cancelar una Solicitud de Acreditación de Estándares de Competencia, dar clic en para desplegar el contenido del folio el cual contiene el Estándar de competencia ha acreditar, seleccionar el Estándar de Competencia y dar clic en el botón “Cancelar solicitud”.

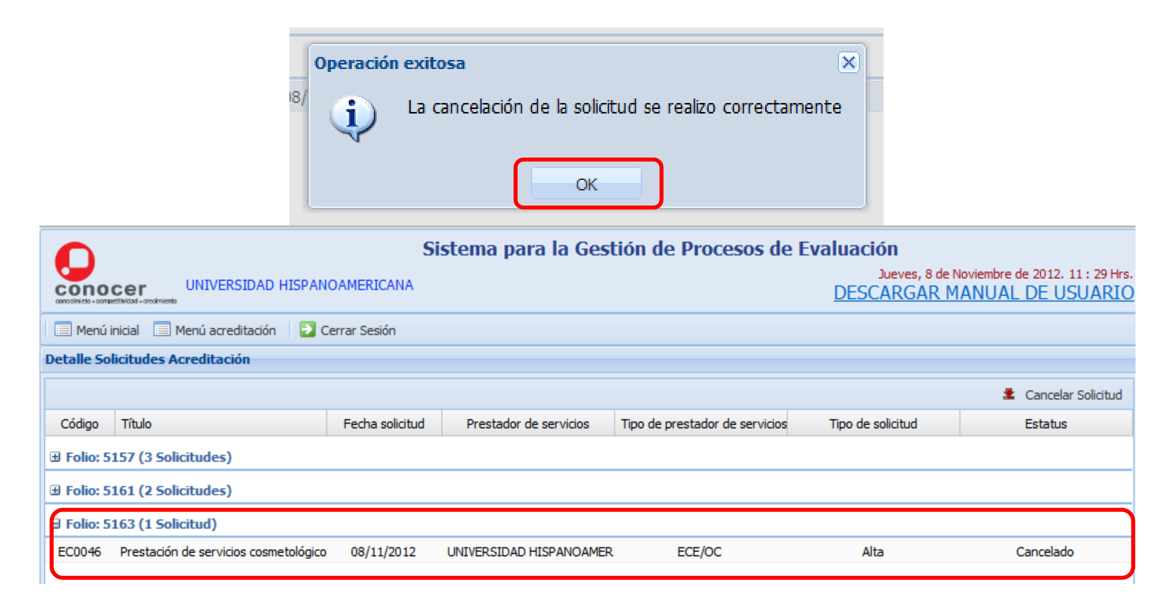


Mostrará un mensaje de confirmación, usted podrá seleccionar “Yes”, “No” o “Cancelar”.





Posteriormente aparecerá el siguiente mensaje y en la lista de solicitudes el estatus de la Solicitud ahora será "Cancelado".



Y su estándar aparecerá nuevamente en la lista de Estándares de Competencia disponibles para su acreditación que se encuentra en Menú acreditación » Acreditaciones » Estándares de competencia.

